Ministère
de la Justice
Québec

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

PAR COURRIEL

Le 5 juin 2026

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision
V/Réf. : Demande d'accès à l'information Programme Lexius
N/Réf. : BSM-2026-006026

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 21 mai 2026, laquelle vise les années 2018, 2019 et 2020. La demande se lit comme suit :

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

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

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

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. Vous trouverez ci-dessous les décisions liées à chacun des points de celle-ci, et ce, pour les années 2018, 2019 et 2020.

1-Documents de gouvernance et de planification du programme
Le ministère de la Justice ne détient pas de document en lien avec ce point de votre demande d'accès, nous ne pouvons donc y donner suite. En effet, aucun document n'a été repéré. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).

2-Documents soumis au Conseil du trésor ou au Conseil des ministres
Le ministère de la Justice ne détient pas de document en lien avec ce point de votre demande d'accès, nous ne pouvons donc y donner suite. En effet, aucun document n'a été repéré. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).
3-Tableaux de bord et rapports de suivi du programme
Vous trouverez ci-joint les tableaux de bord et les suivis repérés pour l'année 2020. Pour faciliter la lecture, les documents ont été élagués afin d'exposer les projets visés. Le ministère de la Justice ne détient pas de document pour les années 2018 et 2019. En effet, aucun document n'a été repéré. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).
4-Estimations budgétaires et suivis financiers
Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, vous pouvez consulter les montants dépensés et le coût autorisé dans le Tableau de bord des projets en ressources informationnelles du gouvernement du Québec disponible, en ligne, à l'adresse suivante : Projets- Tableau de bord des projets de l'administration publique. À noter également qu'il est possible d'accéder aux précédentes publications mensuelles effectuées au Tableau de bord gouvernemental à l'adresse suivante : Tableau de bord de l'état de santé des projets en ressources informationnelles de l'administration publique - Jeu de données - Données Québec.
5-Analyses de risques et rapports d'audit
Le ministère de la Justice ne détient pas de document en lien avec ce point de votre demande d'accès, nous ne pouvons donc y donner suite. En effet, aucun document n'a été repéré. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).
6-Documents liés aux contrats et fournisseurs
Vous trouverez ci-joint les contrats, les avenants et les appels d'offres. Cependant, les bordereaux de prix sont masqués. Ces renseignements appartiennent aux tiers et sont protégés en vertu des articles 23 et 24 de la Loi sur l'accès. Il en est ainsi des numéros de cellulaire. Ils sont masqués, car il s'agit de renseignements personnels protégés en vertu des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès.
7-Documents d'évaluation ou de bilan concernant les projets complétés
Le ministère de la Justice ne détient pas de document en lien avec ce point de votre demande d'accès, nous ne pouvons donc y donner suite. En effet, aucun document n'a été repéré. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).

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

Recours

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

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

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

p. j. 850 pages

© Éditeur officiel du Québec

À jour au 31 mars 2026
Ce document a valeur officielle.

Chapitre A-2.1

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

CHAPITRE I
APPLICATION ET INTERPRÉTATION

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

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

_____

1982, c. 30, a. 1.

[…]

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

[…]

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

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

1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;

3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion. Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

_____

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

[…]

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

[…]

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

_____

1982, c. 30, a. 23.

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

_____

1982, c. 30, a. 24.

[…]

CHAPITRE III

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[…]

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

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

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

_____

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

[…]

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

_____

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

[…].

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

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

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

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

QUÉBEC

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

MONTRÉAL

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

b) MOTIFS

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

c) DÉLAIS

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

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

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

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

b) DÉLAIS ET FRAIS

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

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

c) PROCÉDURE

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

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

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 mai 2020
il reste 148 semaines

EN CONSTRUCTION

CIBLE	PROJET	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
								RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
				Coût	Échéan.	Portée	Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
		Projets en phase "Réalisation - Planification"																						
C1	P01	**Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe**	En cours					2020-06	2020-12							***1,1 M$***		1,1 M$		1,1 M$	***1,1 M$***		1,1 M$	
C2	P02	**Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**	En cours					2020-06	2021-01							***1,1 M$***		1,1 M$		1,2 M$	***1,1 M$***		1,1 M$	
C4	P04	**Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	En cours					2020-06	2021-01							***1,0 M$***		1,0 M$		1,0 M$	***1,0 M$***		1,0 M$	
C5	P05	**Gestion de l'audience numérique**	En cours					2020-06	2021-02							***1,5 M$***		1,5 M$		1,6 M$	***1,5 M$***		1,5 M$	
C8	P08	**Assises applicatives et technologiques**	En cours					2020-06	2021-06							***1,0 M$***		1,0 M$		1,0 M$	***1,0 M$***		1,0 M$	
		Projets en phase "Réalisation - Exécution"														***152,0 M$***		***152,0 M$***		***6,9 M$***				
C1	*P01*	***Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe***	*Non débuté*					*2021-01*	*2023-03*							***15,0 M$***		*15,0 M$*						
C2	*P02*	***Gestion du dossier judiciaire numérique et***	*Non débuté*					*2021-01*	*2023-03*							***13,0 M$***		*13,0 M$*						
C4	*P04*	***Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle***	*Non débuté*					*2021-01*	*2023-03*							***15,0 M$***		*15,0 M$*						
C5	*P05*	***Gestion de l'audience numérique***	*Non débuté*					*2021-04*	*2023-03*							***38,0 M$***		*38,0 M$*						
C8	*P08*	***Assises applicatives et technologiques***	*Non débuté*					*2021-04*	*2023-03*							***30,0 M$***		*30,0 M$*						

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 30 juin 2020

il reste 143 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
		Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
Projets en phase "Réalisation - Planification"																			
Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe	En cours	🟢 🟢 🟡 🟢	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,0 M$	1,0 M$	4%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,0 M$	1,0 M$	Actions : L'approbation de la clarification de la portée relative à la tarification du paiement en ligne est prévue au plus tard le 10 Juillet 2020 par les directeurs du produit et du projet
Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,1 M$	1,0 M$	7%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,1 M$	1,0 M$	
Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,0 M$	1,0 M$	4%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,0 M$	1,0 M$	
Cible 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	1,5 M$	1,5 M$	***1,5 M$***	0,0 M$	1,5 M$	3%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,0 M$	1,5 M$	
Cible 8 : Assises applicatives et technologiques	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,0 M$	1,0 M$	5%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,0 M$	1,0 M$	
Projets en phase "Réalisation - Exécution"											***152,1 M$***	***1,5 M$***	***150,6 M$***	***1%***	***8,3 M$***				
Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux	Non démarré						2021-01	2023-03			***13,0 M$***		13,0 M$						
Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						

en date du 30 juin 2020

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

il reste 143 semaines

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
		Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
Cible 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré						2021-04	2023-03			***38,0 M$***		38,0 M$						
Cible 8 : Assises applicatives et technologiques	Non démarré						2021-04	2023-03			***28,6 M$***		28,6 M$						

en date du 31 juil 2020

il reste 139 semaines

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
		Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
Projets en phase "Réalisation - Planification"																			
Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe	En cours	🟢🟢🟢🟢	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,0 M$	1,0 M$	3%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,0 M$	1,0 M$	
Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux	En cours	🟢🟢🟢🟢	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,1 M$	1,1 M$	***0,9 M$***	0,1 M$	0,8 M$	16%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,1 M$	1,0 M$	
Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours	🟢🔴🟢🟡	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,0 M$	0,9 M$	5%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,0 M$	0,9 M$	Actions réalisées : - Architecture préliminaire : Mise en place d'une approche Blitz/task force pour dénouer les impasses du projet et ajout de 2 analystes d'affaires - début prévu en août - Disponibilité des collaborateurs : Mettre à profit l'expertise des ressources de l'équipe Lexius qui ont des connaissances du domaine d'affaires, notamment, le Centre de formation
Cible 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours	🟢🔴🟢🟡	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	1,5 M$	1,5 M$	***1,5 M$***	0,0 M$	1,5 M$	3%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,0 M$	1,5 M$	Actions réalisées : - Architecture préliminaire : Mise en place d'une approche Blitz/task force pour dénouer les impasses du projet et ajout de 2 analystes d'affaires - Disponibilité des collaborateurs : Mettre à profit l'expertise des ressources de l'équipe Lexius qui ont des connaissances du domaine d'affaires
Cible 8 : Assises applicatives et technologiques	En cours	🟢🟢🟢🟢	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,1 M$	0,9 M$	14%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,1 M$	0,9 M$	

en date du 31 juil 2020

il reste 139 semaines

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
		Coût Échéan. Portée Risques	REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux	Non démarré						2021-01	2023-03			***13,0 M$***		13,0 M$						
Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
Cible 5 : Gestion de l'audience numérique	Non démarré						2021-04	2023-03			***38,0 M$***		38,0 M$						
Cible 8 : Assises applicatives et technologiques	Non démarré						2021-04	2023-03			***28,6 M$***		28,6 M$						

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 août 2020

il reste 135 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Planification"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,1 M$	1,0 M$	5%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,1 M$	1,0 M$	
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟡	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,2 M$	0,9 M$	22%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,2 M$	0,9 M$	Actions réalisées: -Disponibilité des ressources: L'équipe TI est en train de réorganiser les travaux en priorisant les cibles ce qui devrait nous aider. La cible 2 est prioritaire juste après la cible 1.
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	En cours	🟢 🟡 🟢 🟡	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,1 M$	0,9 M$	8%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,1 M$	0,9 M$	Actions realisees : - Architecture préliminaire : Mise en place d'une approche Blitz/task force pour dénouer les impasses du projet et ajout de 2 analystes d'affaires - début prévu en août - Disponibilité des collaborateurs : Mettre à profit l'expertise des ressources de l'équipe Lexius qui ont des connaissances du domaine d'affaires, notamment, le Centre de formation
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	En cours	🟢 🟡 🟢 🟡	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	1,5 M$	1,5 M$	***1,5 M$***	0,1 M$	1,4 M$	5%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,1 M$	1,4 M$	Actions réalisées : - Architecture préliminaire : Mise en place d'une approche Blitz/task force pour dénouer les impasses du projet et ajout de 2 analystes d'affaires - Disponibilité des collaborateurs : Mettre à profit l'expertise des ressources de l'équipe Lexius qui ont des connaissances du domaine d'affaires
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,2 M$	0,8 M$	21%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,2 M$	0,8 M$	
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
C1	**Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**	Non démarré						2021-01	2023-03			***13,0 M$***		13,0 M$						
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-04	2023-03			***38,0 M$***		38,0 M$						
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	Non démarré						2021-04	2023-03			***28,6 M$***		28,6 M$						

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 août 2020

il reste 135 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
							RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût	Échéan.	Portée	Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	RÉPARTITION PAR CIBLE																						
C1	**Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe**												1 082 K$	1 082 K$	***16 082 K$***	56 K$	1 026 K$	0%	1 082 K$	***1 056 K$***	56 K$	1 026 K$	
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**												1 138 K$	1 138 K$	***14 100 K$***	243 K$	895 K$	2%	1 138 K$	***1 143 K$***	243 K$	895 K$	
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**												988 K$	988 K$	***15 988 K$***	75 K$	913 K$	0%	988 K$	***975 K$***	75 K$	913 K$	
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**												1 502 K$	1 502 K$	***39 502 K$***	68 K$	1 434 K$	0%	1 502 K$	***1 474 K$***	68 K$	1 434 K$	
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**												1 000 K$	1 000 K$	***29 600 K$***	213 K$	787 K$	1%	1 000 K$	***1 014 K$***	213 K$	787 K$	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 30 sept 2020

il reste 130 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Planification"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	En cours	🟢 🔴 🟢 🔴	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,3 M$	0,8 M$	25%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,3 M$	0,8 M$	Action réalisée: Une stratégie de validation par lectures dirigées est planifiée avec les différentes instances afin de respecter les délais impartis. La rédaction du dossier d'affaires est complétée à 70%. La solution informatique retenue est complétée à plus de 90%.
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**	En cours	🟢 🟡 🟢 🟡	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,4 M$	0,7 M$	38%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,4 M$	0,7 M$	Actions réalisées: -Disponibilité des ressources: L'équipe TI est en train de réorganiser les travaux en priorisant les cibles ce qui devrait nous aider. La cible 2 est prioritaire juste après la cible 1. L'ajout d'une nouvelle architecte de solution devrait nous aider malgré son manque d'expérience du MJQ.
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	En cours	🟢 🔴 🟢 🔴	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,2 M$	0,8 M$	19%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,2 M$	0,8 M$	Actions réalisées : - Architecture préliminaire : Le plan Ti a été complété et une mise a jour de l'échéancier de livraison du DA a été faite. Risque de dépassement de l'échéancier - Disponibilité des collaborateurs : Mettre à profit l'expertise des ressources de l'équipe Lexius qui ont des connaissances du domaine d'affaires, notamment, le Centre de formation
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	En cours	🟢 🟡 🟢 🟡	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	1,5 M$	1,5 M$	***1,5 M$***	0,2 M$	1,3 M$	11%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,2 M$	1,3 M$	Actions réalisées : - Architecture préliminaire : Mise en place d'une approche Blitz/task force pour dénouer les impasses du projet et ajout de 2 analystes d'affaires - Disponibilité des collaborateurs : Mettre à profit l'expertise des ressources de l'équipe Lexius qui ont des connaissances du domaine d'affaires

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 30 sept 2020

il reste 130 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟡	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,3 M$	0,7 M$	32%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,3 M$	0,7 M$	La cible 8 est à regarder les assises actuelles et a débuté la production de modèles pour les besoins futurs. Avec cet exercice, nous pourrons produire des coûts attachés à ces modèles. Évaluation des besoins de la cible 1 est en cours
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**	Non démarré						2021-01	2023-03			***13,0 M$***		13,0 M$						
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-04	2023-03			***38,0 M$***		38,0 M$						
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	Non démarré						2021-04	2023-03			***28,6 M$***		28,6 M$						

en date du 30 sept 2020

il reste 130 semaines

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			Coût Échéan. Portée Risques	REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
				Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	RÉPARTITION PAR CIBLE																			
C1	**Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe**									1 082 K$	1 082 K$	***16 082 K$***	275 K$	808 K$	2%	1 082 K$	***1 085 K$***	275 K$	808 K$	
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**									1 138 K$	1 138 K$	***14 100 K$***	413 K$	725 K$	3%	1 138 K$	***1 100 K$***	413 K$	725 K$	
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**									988 K$	988 K$	***15 988 K$***	185 K$	803 K$	1%	988 K$	***958 K$***	185 K$	803 K$	
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**									1 502 K$	1 502 K$	***39 502 K$***	168 K$	1 334 K$	0%	1 502 K$	***1 477 K$***	168 K$	1 334 K$	
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**									1 000 K$	1 000 K$	***29 600 K$***	324 K$	676 K$	1%	1 000 K$	***1 004 K$***	324 K$	676 K$	

en date du 31 oct 2020

il reste 126 semaines

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Planification"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,4 M$	0,7 M$	35%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,4 M$	0,7 M$	Actions réalisées: - Architecture préliminaire : Mise en place d'un plan de solution TI et logiciel. Une planification de plusieurs ateliers de lectures dirigées est mise en place afin d'optimiser le processus de validation du dossier d'affaires. -Disponibilité des ressources: Mise à contribution de plusieurs architectes TI des autres cibles pour finaliser les travaux Ti.
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**	En cours	🟢 🔺 🟢 🔺	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-12	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,6 M$	0,5 M$	51%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,6 M$	0,5 M$	Actions réalisées: -Disponibilité des ressources: La cible 2 étant maintenant la priorité, nous avons plus d'aide des autres cibles et de l'équipe d'intégration. Ajout d'une ressource TI venant de la cible 1 afin de venir prêter main-forte à l'équipe Pas de marge de manoeuvre dans l'échéancier.
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	En cours	🟢 🔺 🟢 🟢	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2021-02	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,3 M$	0,7 M$	34%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,3 M$	0,7 M$	Échéancier - report de l'échéancier au 15 février 2021. Actions réalisées : Ajuster les dates des travaux selon la nouvelle date
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	En cours	🟢 🔴 🟢 🔴	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	1,5 M$	1,5 M$	***1,5 M$***	0,3 M$	1,2 M$	22%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,3 M$	1,2 M$	Actions réalisées : - Architecture préliminaire : En attente des pré-requis pour la finalisation du DA (solution TI, coûts TI, coûts projet, arrimage C7 et C8) - Disponibilité des collaborateurs : Demande de renfort TI a la gestion

en date du 31 oct 2020

il reste 126 semaines

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	En cours	🟢 🔴 🟢 🔴	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,5 M$	0,5 M$	46%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,5 M$	0,5 M$	Actions réalisées : La replanification des livraisons des cibles a été déplacée de 3 semaines, donc nous réaliserons l'évaluation de la cible 2 d'ici le 25 novembre
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**	Non démarré						2021-01	2023-03			***13,0 M$***		13,0 M$						
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-04	2023-03			***38,0 M$***		38,0 M$						
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	Non démarré						2021-04	2023-03			***28,6 M$***		28,6 M$						

en date du 31 oct 2020

il reste 126 semaines

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			Coût Échéan. Portée Risques	REFERENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
				Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	RÉPARTITION PAR CIBLE																			
C1	**Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe**									1,1 M$	1,1 M$	***16,1 M$***	0,4 M$	0,7 M$	2%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,4 M$	0,7 M$	
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire numérique et registres des tribunaux**									1,1 M$	1,1 M$	***14,1 M$***	0,6 M$	0,6 M$	4%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,6 M$	0,5 M$	
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**									1,0 M$	1,0 M$	***16,0 M$***	0,3 M$	0,6 M$	2%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,3 M$	0,7 M$	
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**									1,5 M$	1,5 M$	***39,5 M$***	0,3 M$	1,2 M$	1%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,3 M$	1,2 M$	
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**									1,0 M$	1,0 M$	***29,6 M$***	0,5 M$	0,5 M$	2%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,5 M$	0,5 M$	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 30 nov 2020
il reste 122 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
				RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût Échéan. Portée Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Planification"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,5 M$	0,6 M$	45%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,5 M$	0,6 M$	
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge**	En cours	🟢 🟢 🟢 🔺	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2020-12	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,8 M$	0,3 M$	73%	1,1 M$	***1,0 M$***	0,8 M$	0,2 M$	Actions réalisées: Les travaux requis pour la livraison du DA le 18 décembre ont été priorisés et l'utilisation des ressources de la cible 1 permet d'accelerer ces travaux
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	En cours	🟢 🟢 🟢 🟢	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2021-02	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,4 M$	0,6 M$	40%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,4 M$	0,6 M$	
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	En cours	🟢 🔴 🟢 🔴	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	2020-06	2020-12	1,5 M$	1,5 M$	***1,5 M$***	0,4 M$	1,1 M$	27%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,4 M$	1,1 M$	Actions réalisées : Travaux en cours pour évaluer la solution TI. Report de la date de dépôt du DA au CODIR demandé.
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	En cours	🟢 🟢 🟢 🔺	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,6 M$	0,4 M$	60%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,6 M$	0,4 M$	Actions réalisées : Suite au blitz d'efforts pour livrer la cible 1, les cibles ont du déplacer de 3 semaines la réalisation de leurs travaux. La cible 8 s'ajustera aux nouvelles dates. Évaluation du volet télécommunication et environnements de développement de la cible 8 en cours.

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 30 nov 2020
il reste 122 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			Coût Échéan. Portée Risques	RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
				Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge**	Non démarré						2021-01	2023-03			***13,0 M$***		13,0 M$						
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-04	2023-03			***38,0 M$***		38,0 M$						
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	Non démarré						2021-04	2023-03			***28,6 M$***		28,6 M$						

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 30 nov 2020
il reste 122 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			Coût	Échéan.	Portée	Risques	RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
							Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	RÉPARTITION PAR CIBLE																						
C1	**Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe**												1,1 M$	1,1 M$	***16,1 M$***	0,5 M$	0,6 M$	3%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,5 M$	0,6 M$	
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge**												1,1 M$	1,1 M$	***14,1 M$***	0,8 M$	0,3 M$	6%	1,1 M$	***1,0 M$***	0,8 M$	0,2 M$	
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**												1,0 M$	1,0 M$	***16,0 M$***	0,4 M$	0,6 M$	3%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,4 M$	0,6 M$	
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**												1,5 M$	1,5 M$	***39,5 M$***	0,4 M$	1,1 M$	1%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,4 M$	1,1 M$	
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**												1,0 M$	1,0 M$	***29,6 M$***	0,6 M$	0,4 M$	2%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,6 M$	0,4 M$	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 déc 2020
il reste 117 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
							RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût	Échéan.	Portée	Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Planification"																						
C1	Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes	En cours	🟢	🟢	🟢	🟢	2020-06	2020-10	2020-06	2020-10	2020-06	2021-02	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,5 M$	0,6 M$	45%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,5 M$	0,6 M$	
C2	Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge	En cours	🟢	🟢	🟢	🟢	2020-06	2020-11	2020-06	2020-11	2020-06	2021-01	1,1 M$	1,1 M$	***1,1 M$***	0,8 M$	0,3 M$	73%	1,1 M$	***1,1 M$***	0,8 M$	0,3 M$	
C4	Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle	En cours	🟢	🟢	🟡	🟢	2020-06	2020-11	2020-06	2021-02	2020-06	2021-02	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,5 M$	0,5 M$	50%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,5 M$	0,5 M$	Actions realisees: L'analyse des nouveaux besoins de la magistrature est en cours.
C5	Cible 5 : Gestion de l'audience numérique	En cours	🟢	🟢	🟢	🟢	2020-06	2020-12	2020-06	2021-05	2020-06	2021-05	1,5 M$	1,5 M$	***1,5 M$***	0,5 M$	1,0 M$	33%	1,5 M$	***1,5 M$***	0,5 M$	1,0 M$	
C8	Cible 8 : Assises applicatives et technologiques	En cours	🟢	🟢	🟢	🟢	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	2020-06	2021-03	1,0 M$	1,0 M$	***1,0 M$***	0,6 M$	0,4 M$	60%	1,0 M$	***1,0 M$***	0,6 M$	0,4 M$	

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 déc 2020
il reste 117 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs	ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
			Coût Échéan. Portée Risques	RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
				Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	Projets en phase "Réalisation - Exécution"																			
C1	**Cible 1 : Dépôts des actes de procédures et des demandes**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C2	**Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge**	Non démarré						2021-01	2023-03			***13,0 M$***		13,0 M$						
C4	**Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle**	Non démarré						2021-01	2023-03			***15,0 M$***		15,0 M$						
C5	**Cible 5 : Gestion de l'audience numérique**	Non démarré						2021-04	2023-03			***38,0 M$***		38,0 M$						
C8	**Cible 8 : Assises applicatives et technologiques**	Non démarré						2021-04	2023-03			***28,6 M$***		28,6 M$						

TABLEAU DE BORD DU PROGRAMME LEXIUS

en date du 31 déc 2020
il reste 117 semaines

CIBLE	PROJETS & ACTIVITÉS	Statut	Indicateurs				ÉCHÉANCIER DE LA PHASE						PLANIFICATION DES COÛTS DE LA PHASE						COÛTS 2020 - 2021 (pour la phase concernée)				FAITS SAILLANTS
							RÉFÉRENCE INITIALE		RÉFÉRENCE RÉVISÉE		ESTIMÉE		RÉFÉRENCE		ESTIMÉE								
			Coût	Échéan.	Portée	Risques	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	INITIALE	RÉVISÉE	*TOTAL*	Réel	Reste à faire	%	BUDGETÉ	*ESTIMÉ*	Réel	Reste à faire	
	RÉPARTITION PAR CIBLE																						
C1	Cible 1 : Dépôt des procédures et des demandes en ligne et paiement des droits de greffe												1,1 M$	1,1 M$	*16,1 M$*	0,5 M$	0,6 M$	3%	1,1 M$	*1,1 M$*	0,5 M$	0,6 M$	
C2	Cible 2 : Gestion du dossier judiciaire des registres et du dossier du juge												1,1 M$	1,1 M$	*14,1 M$*	0,8 M$	0,3 M$	6%	1,1 M$	*1,1 M$*	0,8 M$	0,3 M$	
C4	Cible 4 : Soutien de l'instance et gestion des salles et mise au rôle												1,0 M$	1,0 M$	*16,0 M$*	0,5 M$	0,5 M$	3%	1,0 M$	*1,0 M$*	0,5 M$	0,5 M$	
C5	Cible 5 : Gestion de l'audience numérique												1,5 M$	1,5 M$	*39,5 M$*	0,5 M$	1,0 M$	1%	1,5 M$	*1,5 M$*	0,5 M$	1,0 M$	
C8	Cible 8 : Assises applicatives et technologiques												1,0 M$	1,0 M$	*29,6 M$*	0,6 M$	0,4 M$	2%	1,0 M$	*1,0 M$*	0,6 M$	0,4 M$	

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-07

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **COFOMO QUÉBEC INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1167786996, ayant son siège social au 825, boulevard Lebourgneuf, bureau 218, Québec (Québec) G2J 0B9, agissant par monsieur Bernard Robitaille, directeur général, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne monsieur Alain Bédard, directeur du Bureau de projets ministériels pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne monsieur Yohan Plourde, directeur pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'appel d'offres intitulé Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice, conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres et, le cas échéant, les addendas.

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

De la même façon, le MJQ pourrait contribuer à la réalisation de mandats ministériels ayant recours aux technologies de l'information ou aux ressources informationnelles, en vue de mettre à profit l'expertise développée par celle-ci.

De plus, à la suite de la réalisation d'études d'opportunités ou de décisions administratives, la ministre se réserve le droit de soustraire, en tout ou en partie, unilatéralement de l'application du présent contrat tout service de gestion de projets, afin d'en confier l'exécution à des ressources internes du MJQ ou à d'autres ressources du gouvernement. Dans ce cas, la ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés. Chaque avis de retrait fait partie intégrante du contrat.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de trois (3) ans à compter de la date où les deux parties auront apposé leur signature.

À la suite de l'approbation de la sous-ministre, le présent contrat sera automatiquement renouvelé aux mêmes conditions pour deux (2) périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune, à moins que le représentant du ministre ne transmette à l'autre partie, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de l'une ou l'autre des deux périodes de renouvellement, un avis écrit l'informant de son intention de ne pas renouveler le contrat.

Ces périodes de renouvellement sont les suivantes :

- 2021 à 2022
- 2022 à 2023

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

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

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de sept millions huit cent cinquante-huit mille deux cent quatre-vingt-seize et soixante dollars (7 858 296,60 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables. Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prestataire de services doit produire sur une base mensuelle un rapport des activités réalisées. Ce rapport prend la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants. La rémunération est établie à partir des pièces justificatives appropriées et calculées sur une base mensuelle.

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

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

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

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

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

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

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

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 2.9 du Cahier des clauses administrative générales (CCAG), s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

☐ Confier la destruction des renseignements personnels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

14. COMMUNICATIONS

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

- La ministre :

  Monsieur Alain Bédard
  Bureau de projets ministériel
  2875, boul. Laurier, Local 500
  Québec (Québec) G1V 2M2

  Téléphone : 418 646-2255, poste 21680
  Télécopieur : 418 643-3037

- Le prestataire de services :

  Monsieur Yohan Plourde
  Cofomo Québec
  825, boul. Lebourgneuf, bureau 218
  Québec (Québec) G2J 0B9

  Téléphone : [redacted]
  Télécopieur : 418-780-8786

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

15. CLAUSE FINALE

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

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

LA MINISTRE,

30 juillet 2018
Date

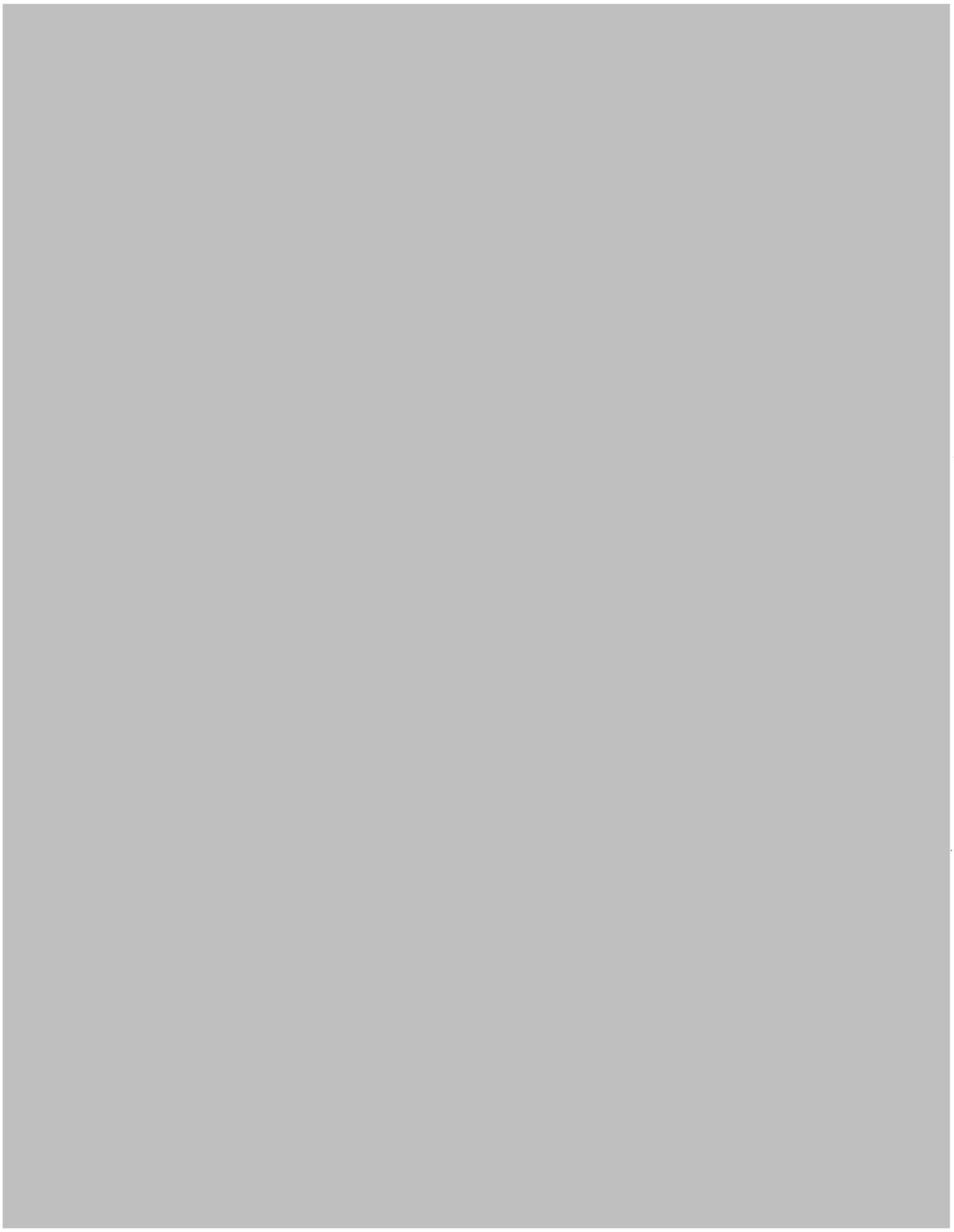
Me France Lynch,
Sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2018-08-03
Date

Monsieur Bernard Robitaille,
Directeur général

ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX



ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de COFOMO QUÉBEC INC., déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant des *Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation de la Justice* intervenu entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

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

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

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

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-07

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

ADDENDA 1

28 MAI 2018

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier le lieu d'ouverture des soumissions du document d'appel d'offres 2018-07 : *SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE*

1. La clause ***1.4 Lieu d'ouverture publique des soumissions*** du Cahier de consultation des entreprises est modifiée comme suit :

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

   Service de la gestion des contrats
   Ministère de la Justice
   1200, route de l'Église, **8e étage, local 8.02**
   Québec (Québec)
   G1V 4M1

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres « *SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE*», publié le 11 mai 2018 demeurent inchangées.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-07

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

ADDENDA 2

31 MAI 2018

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier quelques clauses du *Cahier de consultation des entreprises* (CCDE) du document d'appel d'offres 2018-07 : *SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE*

1. Le point 1 du Conseiller en planification et contrôle (PCO) (3 ressources) de la clause 3.1 du Cahier de consultation des entreprises est modifié comme suit :

   1) Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe;

2. Le point 4 du Chargé de projets intermédiaire (3 ressources) de la clause 3.1 du Cahier de consultation des entreprises est supprimé.

3. Le point 4 du Chargé de projets senior (3 ressources) de la clause 3.1 du Cahier de consultation des entreprises est modifié comme suit :

   4) Avoir deux années d'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets en développement de système dans un contexte gouvernemental ou paragouvernemental au cours des huit dernières années;

4. L'annexe 16 - FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS est modifié, voir annexe à l'addenda 2.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres « *SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE*», publié le 11 mai 2018 demeurent inchangées.

ANNEXE 16 –FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS

Pour chacune des ressources soumises par le prestataire de services (article 3.1), le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de l'équipe proposée et des ressources de relève. Pour chacune des exigences, il faut inscrire dans la deuxième colonne si l'exigence est atteinte (O : oui N : non), dans la deuxième colonne, le nombre de mois de réalisation du mandat, s'il y a lieu, et, dans la troisième colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Fiche synthèse pour le profil
Chargé de projets intermédiaire

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe.			
2	Posséder huit années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ.			
3	Dans les quatre dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de 2 000 j-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement simliaire à Macroscope.			
4	Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de moyenne complexité depuis les trois dernières années.			
5	Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède au moins un an d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets structurée de type Project Management Institute (PMI).			

6	Démontrer, par son expérience, qu'il a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de moyenne complexité. Chaque activité doit avoir été réalisé au moins une fois. • Charte de projet • Plan de gestion de projet • Registre des biens livrables • Registre de risques • Bilan de projet			
	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
Éléments souhaitables :				
1	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités.			
2	Posséder de l'expérience en développement Agile avec la méthode Scrum.			
3	Posséder la certification Project Management Professionnel (PMP) ou la certification Certified Associate in Project Management (CAPM).			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Chargé de projets senior

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affairesou dans un domaine connexe.			
2	Posséder quinze années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ.			
3	Dans les huit dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de 4 000 j-p. et deux projets de 2 000 j-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement similaire à Macroscope.			
4	Avoir deux années d'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets en développement de système dans un contexte gouvernemental ou paragouvernemental au cours des huit dernières années.			
5	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux différents comités de gestion.			
6	Démonter, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de haute complexité depuis les cinq dernières années.			
7	Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède au moins trois ans d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets structurée de type Project Management Institute (PMI).			
8	Démontrer, par son expérience, que la ressource a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de haute complexité. Chaque activité doit avoir été réalisé au moins une fois. • Charte de projet • Plan de gestion de projet • Registre des biens livrables • Registre de risques • Bilan de projet			

Élément souhaitable :				
1	Posséder la certification Project Management Professional (PMP), ou l'équivalent, soit une formation universitaire en gestion de projets ou toute autre formation pertinente au domaine de la gestion de projets.			
2	Posséder une expérience en développement Agile avec la méthode Scrum.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Conseiller en planification et contrôle

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme collégiale en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe.			
2	Posséder deux années d'expérience comme conseiller en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ, et ce, depuis l'année 2005.			
3	Démonter, par son expérience, que la ressource a assumé les fonctions habituelles d'un PCO dans ses projets, notamment la planification et le suivi financier ainsi que le suivi de l'avancement des travaux.			
4	Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour un projet de moyenne complexité depuis les trois dernières années.			
5	Avoir une connaissance pratique des outils bureautiques (Microsoft Office) pour produire les rapports appropriés et démontrer que la ressource a produit des documents destinés à la hautre direction.			
6	Posséder une excellente capacité de travailler en équipe et des aptitudes de communications orales et écrites;			
7	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités.			
Élément souhaitable :				
1	Posséder une expérience démontrée dans l'utilisation de Sharepoint.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

ANNEXE 16 –FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS

Pour chacune des ressources soumises par le prestataire de services (article 3.1), le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de l'équipe proposée et des ressources de relève. Pour chacune des exigences, il faut inscrire dans la deuxième colonne si l'exigence est atteinte (O : oui N : non), dans la deuxième colonne, le nombre de mois de réalisation du mandat, s'il y a lieu, et, dans la troisième colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Fiche synthèse pour le profil
Chargé de projets intermédiaire

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe.			
2	Posséder huit années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ.			
3	Dans les quatre dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de 2 000 j-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement simliaire à Macroscope.			
4	Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de moyenne complexité depuis les trois dernières années.			
5	Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède au moins un an d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets structurée de type Project Management Institute (PMI).			

6	Démontrer, par son expérience, qu'il a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de moyenne complexité. Chaque activité doit avoir été réalisé au moins une fois. • Charte de projet • Plan de gestion de projet • Registre des biens livrables • Registre de risques • Bilan de projet			
	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
Éléments souhaitables :				
1	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités.			
2	Posséder de l'expérience en développement Agile avec la méthode Scrum.			
3	Posséder la certification Project Management Professionnel (PMP) ou la certification Certified Associate in Project Management (CAPM).			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Chargé de projets senior

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affairesou dans un domaine connexe.			
2	Posséder quinze années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ.			
3	Dans les huit dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de 4 000 j-p. et deux projets de 2 000 j-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement similaire à Macroscope.			
4	Avoir deux années d'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets en développement de système dans un contexte gouvernemental ou paragouvernemental au cours des huit dernières années.			
5	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux différents comités de gestion.			
6	Démonter, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de haute complexité depuis les cinq dernières années.			
7	Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède au moins trois ans d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets structurée de type Project Management Institute (PMI).			
8	Démontrer, par son expérience, que la ressource a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de haute complexité. Chaque activité doit avoir été réalisé au moins une fois. • Charte de projet • Plan de gestion de projet • Registre des biens livrables • Registre de risques • Bilan de projet			

Élément souhaitable :				
1	Posséder la certification Project Management Professional (PMP), ou l'équivalent, soit une formation universitaire en gestion de projets ou toute autre formation pertinente au domaine de la gestion de projets.			
2	Posséder une expérience en développement Agile avec la méthode Scrum.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Conseiller en planification et contrôle

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme collégiale en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe.			
2	Posséder deux années d'expérience comme conseiller en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ, et ce, depuis l'année 2005.			
3	Démonter, par son expérience, que la ressource a assumé les fonctions habituelles d'un PCO dans ses projets, notamment la planification et le suivi financier ainsi que le suivi de l'avancement des travaux.			
4	Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour un projet de moyenne complexité depuis les trois dernières années.			
5	Avoir une connaissance pratique des outils bureautiques (Microsoft Office) pour produire les rapports appropriés et démontrer que la ressource a produit des documents destinés à la hautre direction.			
6	Posséder une excellente capacité de travailler en équipe et des aptitudes de communications orales et écrites;			
7	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités.			
Élément souhaitable :				
1	Posséder une expérience démontrée dans l'utilisation de Sharepoint.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CAHIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-07

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

11 MAI 2018

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 6

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6

1.1. LIMITATION 6
1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 6
1.3. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE 6
1.4. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 7
1.5. AVERTISSEMENT 7
1.6. AUTORISATION DE CONTRACTER 8
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 9
1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 9
1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10
1.10. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 11
1.11. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 12
1.12. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 13

2. DESCRIPTION DES BESOINS 14

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 14
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 20
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 26

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION 31

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE 33
3.2. EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 37
3.3. BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE 37

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES 40

4.1. DÉFINITION DES TERMES 40
4.2. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 40
4.3. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX 42
4.4. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL 43
4.5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ 43
4.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 43
4.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 44
4.8. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 44
4.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 44
4.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 47
4.11. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 47
4.12. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 48
4.13. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ 49
4.14. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 49
4.15. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 50
4.16. RÉSERVE 50
4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 51

4.18. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS 51

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 52

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 54

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES 57

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 58

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX 59

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX 60

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 61

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT 62

5. CONDITIONS GÉNÉRALES 62

5.1. INSPECTION 62
5.2. REGISTRE 62
5.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS 62
5.4. LOIS ET RÈGLEMENTS 63
5.5. CONFIDENTIALITÉ 63

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES 65

6.1. INTERVENANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 65
6.2. REGISTRE DES RÉSULTATS 65
6.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES 65
6.4. RÉSILIATION 66
6.5. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE 67
6.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 70
6.7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO 71
6.8. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 71
6.9. DROITS D'AUTEUR 71

7. ÉVALUATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 73

7.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 73
7.2. FICHES POUR LES FACTEURS D'ÉVALUATION 73
7.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 77

8. CONTRAT À SIGNER 78

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 86

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 91

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 92

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 94

ANNEXE 12 – QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DES CONTRACTANTS 95

ANNEXE 13 : ORGANIGRAMME DE LA DGPAE 97

ANNEXE 14 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 98

ANNEXE 15 – TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE 99

ANNEXE 16 –FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS 100

ANNEXE 17 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES) 105

ANNEXE 18 – LISTE DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE 106

ANNEXE 19 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION (MODÈLE) 110

AVIS AU LECTEUR

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

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

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

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

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

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

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

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. LIMITATION

Le prestataire de services adjudicataire du contrat découlant du présent appel d'offres et ses ressources, incluant ses partenaires, ne pourront présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres subséquent visant à doter le ministère de la Justice d'une solution technologique répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, **heure en vigueur localement**, le 12 juin 2018, à l'attention de M^{me} Geneviève Moisan, à l'adresse suivante :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec)
G1V 4M1

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

1.3. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE

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

Madame Geneviève Moisan
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8^{e} étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396, poste 20297
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.4. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, RC, local 1.02
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.5. AVERTISSEMENT

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

1.5.2. Cependant, la ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précisions formulée par un prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de deux jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

1.5.3. Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère, et :

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

ou

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

1.5.4. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 1.10 et 1.11 du CCAG et aux articles 4.9 et 4.10 des instructions aux prestataires de services du CCDE, sera rejetée.

1.5.5. Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une

soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante :

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

1.5.6. Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 1.4 du CCAG, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

1.6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un prestataire de services qui n'est pas autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers alors qu'il

devrait l'être et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

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

D = (Ms + Mo) X (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement
Ms : Montant hors taxes de la soumission
Mo : Montant hors taxes des options
%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (exemple : 8 % ou 0.08)

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme:

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

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

1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitæ* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné du Service de la gestion des contrats, aux représentants de la ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

1.10. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

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

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

1.11. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : **Services professionnels pour des activités de gestion de projets - Transformation organisationnelle de la Justice**

Numéro du projet : **2018-07**

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de la ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :
Madame Geneviève Moisan
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

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

Titre du projet : **Services professionnels pour des activités de gestion de projets - Transformation organisationnelle de la Justice**

Numéro du projet : **2018-07**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

_____

Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom *(en lettres moulées)* **:** _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour :

Madame Geneviève Moisan
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

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

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation de la justice

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1. Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le «Ministère», a pour mission d'assurer la primauté du droit au sein de la société québécoise et de maintenir, au Québec, un système de justice qui soit à la fois digne de confiance et intègre afin de favoriser le respect des droits individuels et collectifs.

L'organigramme du ministère de la Justice est présenté sur le site Internet du Ministère :
https://www.justice.gouv.qc.ca/ministere/structure-administrative/organigramme-du-ministere-de-la-justice/

Le MJQ exerce un rôle unique et essentiel au sein de la société québécoise. Il assume la responsabilité gouvernementale en matière de justice, justice qui constitue l'une des assises de notre société civile et démocratique. En effet, la justice est un pilier de l'État de droit et la première exigence d'une société équilibrée. C'est elle qui protège les libertés fondamentales et protège contre toute atteinte à la jouissance des droits. En ce sens, elle n'est pas qu'un simple service rendu à des particuliers aux prises avec un différend, mais elle concerne l'ensemble de la collectivité.

De plus, le MJQ soutient la ministre de la Justice dans son rôle de jurisconsulte du gouvernement, de procureure générale, de notaire générale et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administrateur de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

Le MJQ est composée d'une cinquantaine de points de services permanents qui couvrent l'ensemble du Québec et qui relèvent de sept bureaux régionaux. De plus, certains bureaux offrent les services dans 39 autres localités de façon itinérante.

2.1.2. Structure administrative de l'unité responsable du mandat

La réalisation du présent mandat est sous la responsabilité du Bureau de projets ministériel (BPM). Cette unité administrative fait partie de la Direction de la gouvernance des projets et de l'architecture d'entreprise (DGPAE) qui, elle, relève de la Direction générale des technologies de l'information et des registres (DGTIR).

L’organigramme de la DGPAE est présenté à l’annexe 13.

Dans le cadre de ses opérations, le BPM soutient les différents secteurs du Ministère en matière de gestion de projets en mettant à leur disposition l'expertise et les outils nécessaires pour parvenir à la réalisation des projets du portefeuille de projets ministériel.

Le BPM est composé des équipes suivantes :

- Gestion de portefeuille de projets et reddition de comptes qui a pour rôle :
  - de sélectionner les bons projets, en assurer le financement et en faire le suivi.
  - de posséder, en tout temps, l’information à jour des projets et de leurs documents justificatifs.
  - de s’assurer de la cohérence de tous les livrables de reddition de comptes.
- Gestion de projets qui a pour rôle :
  - de s’assurer d’une gestion de projets commune, uniforme, objective et transparente, basée sur les meilleures pratiques en considérant les besoins et réalités du Ministère.
- Cadre méthodologique qui a pour rôle :
  - d’assurer l'évolution du cadre méthodologique en phase avec les besoins de l'organisation et l'évolution de la pratique en gestion de projets;
  - de veiller au maintien de la qualité des livrables de gestion de projets.

2.1.3. Identification du domaine visé par le mandat

Le BPM désire se doter de ressources spécialisées en gestion de projets afin d’appuyer son équipe dans la mise en œuvre du plan d’affaires de transformationde la justice et des projets qui le compose.

L’amélioration de l’accès à la justice passe par ce vaste chantier. Les travaux s’attarderont notamment à la gestion de l’information judiciaire, à l’hébergement des documents technologiques et des systèmes, au dépôt et à la transmission par moyen technologique des documents, à la publication des rôles en ligne ainsi qu’à la mise sur pied d’un centre d’appels en services numériques. Différentes réalisations permettront d’atteindre l’objectif d’offrir des services de justice facilement accessibles, modernes et efficients aux citoyens, peu importe où ils se trouvent.

Au cours des dernières années, le MJQ a posé des gestes concrets pour consolider ses services en ressources informationnelles. Malgré des avancées notables au regard de la gouvernance, force est de constater que pour atteindre les objectifs d'accessibilité à la justice, de performance et de modernisation, les efforts à consentir au cours des prochaines années seront de taille.

Les besoins d'affaires couverts par la transformation visée sont les suivants :

- **Un système de justice crédible et équitable**

La transformation de la Justice doit permettre de rétablir la confiance de la société à l'égard de l'administration de la justice. La crédibilité du système judiciaire étant actuellement affectée par la présence de délais judiciaires importants qui entraînent l'arrêt de procédures de nombreuses causes en matières criminelle et pénale, celle-ci doit être accrue par des actions concrètes auprès des différents intervenants, tout en conservant l'équité et l'impartialité envers les justiciables.

De même, la crédibilité du système judiciaire se traduit également par un système de justice performant. À cet égard, la performance du système de la justice doit être évaluée à partir d'indicateurs basés sur des données complètes, intègres et fiables et ce, en provenance des différents intervenants impliqués au sein du système judiciaire, notamment le Directeur des poursuites criminelles et pénales, les cours municipales ainsi que le ministère de la Sécurité publique. Ainsi, la prise de décision ministérielle doit pouvoir être facilitée par la présence de ces indicateurs pour assurer ainsi la performance de l'organisation.

- **Une gestion optimisée de l'instance**

La réduction des délais judiciaires doit également mettre l'accent sur une instance optimisée et modernisée. À cet égard, la gestion de l'instance en matières criminelle et pénale doit être supportée par des outils modernisés et efficaces qui permettent, notamment, de gérer efficacement la disponibilité des intervenants ainsi que le déroulement de l'instance en soi. De même, le mobilier de travail, notamment dans les bureaux des juges et les salles d'audience, doit être ergonomique et adapté pour permettre une gestion de l'instance fluide.

- **Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires en matière criminelle et pénale**

La gestion des dossiers judiciaires de façon efficiente et efficace est un besoin d'affaires important pour la réduction des délais en matières criminelle et pénale. À cet égard, il faut notamment assurer l'efficience et l'efficacité du processus de gestion des procédures, des correspondances, des pièces et de tout autre document au sein du dossier judiciaire de même qu'optimiser le travail du greffe afin de s'assurer, entre autres, que le personnel des services judiciaires puisse réaliser des tâches représentant une valeur humaine ajoutée, telles que l'analyse de conformité de certains documents à titre d'officier de justice. De plus, un mobilier de travail adapté et ergonomique répondant aux réalités d'une gestion optimisée et modernisée du dossier judiciaire doit être offert au greffe. Par ailleurs, l'administration des services judiciaires devra bénéficier d'une gestion améliorée de ses transactions financières ainsi que d'une uniformisation de celles-ci. Finalement, l'échange d'informations en temps réel et de façon fiable et efficace entre les différents partenaires du système de justice doit également être assuré par le présent besoin d'affaires.

- **Une accessibilité au système judiciaire**

L'accessibilité à l'administration des services de justice doit être améliorée afin d'offrir au citoyen ou tout autre intervenant des services plus accessibles et plus conviviaux reliés à l'administration judiciaire, permettant ainsi la consultation d'informations en temps réel et la possibilité d'interagir avec le système judiciaire en ligne.

- **La mise en place d'une solution technologique adaptable, moderne et évolutive**

La solution technologique à mettre en place dans le cadre de la transformation de l'administration des services de justice doit être pérenne pour l'ensemble des domaines d'affaires entourant l'activité judiciaire. La problématique des délais judiciaires étant plus criante présentement en matières criminelle et pénale, la solution technologique doit pouvoir être appliquée, notamment en matière civile dans une phase ultérieure, afin d'éviter qu'une telle situation se produise également dans cette sphère d'activité. De même, la solution technologique doit prévoir une flexibilité suffisante afin de permettre l'amélioration continue de l'administration judiciaire suivant la réalisation des actions au présent plan d'affaires.

2.1.4. Problématique

Le BPM désire se doter de ressources spécialisées en gestion de projets afin d'appuyer son équipe dans la mise en œuvre du plan d'affaires de transformation de la justice.

De façon générale, le Ministère privilégie l'utilisation de ses ressources internes pour assumer la responsabilité de ces activités. Toutefois, le Ministère a besoin, de façon ponctuelle et continue, de s'adjoindre du personnel externe.

2.1.5. Objectifs et orientations de mise en œuvre

Voici les objectifs du présent appel d'offres :

- disposer de ressources qualifiées et en nombre suffisant, dès le début du mandat (tel que décrit à l'article 2.2 du présent document);
- détenir un moyen efficace pour répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents;
- bénéficier de ressources pouvant travailler en étroite collaboration avec les équipes internes;
- produire des résultats de qualité dans le respect des échéanciers et des coûts;
- assurer le transfert d'expertise aux équipes permanentes en place.

Le prestataire de services doit fournir les ressources spécialisées suivantes :

- chargé de projets intermédiaire
- chargé de projets senior
- conseiller en planification et contrôle (PCO)

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, ces ressources sont considérées comme principales tout au long du mandat. Ces ressources seront rémunérées sur une base de taux journalier. À titre indicatif une ressource principale fournit annuellement l'équivalent de 220 jours/personnes à raison de 7 heures par jour.

2.1.6. Contexte technologique

Voici les technologies en lien avec les activités exigées pour chacune des ressources du prestataire de services :

- gestion documentaire : Microsoft SharePoint Foundation 2010;

- planification : Microsoft Project Server 2007, 2016 ou en ligne;
- messagerie : Novell GroupWise 2008 (migration éventuelle vers la version 2014 ou un autre service de messagerie électronique);
- bureautique : Suite Microsoft Office 2013, Microsoft Office Visio.

2.1.7. Structure de réalisation

Gestionnaire du contrat au MJQ

Le gestionnaire du contrat sera le directeur du BPM. Il sera responsable :

- d'autoriser l'utilisation du contrat;
- de réaliser le suivi du contrat et du budget autorisé.

Responsable MJQ

La responsable du Bureau du programme de transformation est identifiée pour :

- assurer la qualité de la prestation de services en gestion de projets dans le respect du cadre de gestion de projets en vigueur au Ministère;
- superviser la sélection des ressources additionnelles proposées par le prestataire de services en cours de mandat.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services devra identifier un mandataire de contrat. Ce dernier est responsable des activités administratives suivantes et il ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces dites activités.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Le mandataire est notamment responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;

- de faire compléter et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Pour réaliser la charge de travail prévue, les ressources seront réparties à Québec (environ 85 % des ressources) et à Montréal (environ 15% des ressources). Pour la première année du contrat, toutes les ressources seront dans les locaux situés à Québec.

Notez bien que les besoins pour Montréal (nombre de ressources et type de projets) ne sont fournis qu'à titre indicatif. Le Ministère se réserve le droit de revoir ses demandes selon l'avancement et l'ajout de nouveaux projets.

Le tableau suivant décrit sommairement le nombre de ressources requises par profil ainsi que les efforts estimés par année. Il tient compte de la fin des contrats présentement en cours, ainsi que des projets prévus dans les prochaines années (voir la liste des projets à l'annexe 18).

Le tableau suivant résume les prévisions quant à l'utilisation des ressources :

Profils	**Année 1 2018-2019**		**Année 2 2019-2020**		**Année 3 2020-2021**		**Année 4 2021-2022 (optionnelle)**		**Année 5 2022-2023 (optionnelle)**	
	Nbre	**j-p.**	**Nbre**	**j-p.**	**Nbre**	**j-p.**	**Nbre**	**j-p.**	**Nbre**	**j-p.**
Chargé de projets intermédiaire	3	660	4	880	4	880	4	880	4	880
Chargé de projets senior	2	440	4	880	4	880	4	880	4	880
Conseiller en planification et contrôle (PCO)	3	660	4	880	4	880	4	880	4	880
Total annuel :	**8**	**1 760**	**12**	**2 640**	**12**	**2 640**	**12**	**2 640**	**12**	**2 640**

Les 8 ressources demandées qui sont requises dès le début du contrat sont considérées comme des « ressources principales ». Elles seront évaluées par le comité de sélection. L'expérience recherchée pour ces profils est présentée à l'annexe 16. Quant aux autres ressources requises, elles seront demandées selon les besoins de l'organisation sous forme

de demandes d'intervention selon les indications indiquées à l'article 2.3.7 de l'appel d'offres.

Le prestataire de services ne doit considérer le tableau ci-dessus qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas de la soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère.

Les ressources devront toutes être présentes le premier jour du contrat pour une présentation du cadre, du programme et des outils. Par la suite, les ressources entreront en fonction dans les locaux du MJQ selon le calendrier ci-dessous :

Profils	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6
Chargé de projets intermédiaire				1	1	1
Chargé de projets senior	1	1				
Conseiller en planification et contrôle (PCO)	1		1	1		
Total :	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**

2.2.1. Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Les principales activités qui seront exigées pour chacune des ressources du prestataire de services pendant la durée du mandat sont les suivantes :

Pour les profils de « chargé de projets » (intermédiaire et senior) :

Le chargé de projets aura à intervenir, en fonction de son expertise, dans des projets touchant à différents domaines :

- domaine d'affaires :
  - processus et règles d'affaires;
  - développement de service d'affaires;
  - organisation du travail;
  - activités de pilotage.
- domaine des technologies de l'information :
  - infrastructures technologiques;
  - développement d'applications;
  - implantation de progiciels.

Pour chaque projet sous sa responsabilité, le chargé de projets accompagne le directeur de projet tout au long de la durée du projet. Il aura à planifier, organiser, contrôler et diriger toutes les activités, afin de respecter les coûts, la portée, la qualité attendue et l'échéancier du projet. Il assure le suivi des travaux de ses projets jusqu'à leur accomplissement. De plus, il doit s'assurer que le projet s'effectue selon les normes et le contexte technologique en vigueur au Ministère.

Plus particulièrement, le chargé de projets sera appelé à :

- mettre en place les modalités de la gestion de projet, en accord avec le cadre de gestion de projet en place au Ministère, notamment en utilisant les outils en vigueur;
- rédiger les différents livrables relatifs à la gestion de projets tels que :
  - les activités de communication de gestion de projet (rencontre de démarrage, différents comités);
  - la charte de projet;
  - le plan de gestion de projet;
  - les différents registres (risques, points en suspens, points de suivi, parties prenantes, communication, livrables, etc.);
  - le suivi de la planification;
  - les revues de projet;
  - les comptes rendus;
  - le bilan de projet;
- planifier et organiser le projet selon la disponibilité des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles;
- rencontrer périodiquement les membres de l'équipe de projet, autoriser le temps effectué et déterminer le travail restant pour terminer les tâches avec les outils en place au Ministère (Microsoft Office Project, etc.);
- coordonner les différents processus relatifs à la gestion de projets en utilisant les processus et outils mis en place par le BPM :
  - gestion des demandes de changement;
  - résolution des points en suspens;
  - suivi adéquat des risques;
  - gestion de la qualité des livrables;
  - approbation des livrables de gestion de projet et de contenu;
  - autres processus et outils pertinents;

- recommander aux instances concernées, des orientations ou des solutions aux problématiques rencontrées;
- maintenir une communication efficace, entre toutes les parties prenantes, sur l'état d'avancement, sur les problématiques rencontrées et sur les enjeux du projet;
- veiller au respect de la portée, de la qualité, des coûts et de l'échéancier du projet;
- rédiger les rapports d'avancement et collaborer à la production des indicateurs de performance du projet et au tableau de bord;
- s'assurer que la gestion documentaire du projet est conforme aux règles et normes de l'organisation;
- coordonner les liens avec les autres projets de l'organisation, s'il y a lieu;
- organiser le transfert de connaissances vers les équipes concernées pour l'entretien de la solution, s'il y a lieu;
- procéder à la fermeture du projet en respectant la procédure mise en place au Ministère.

Plus spécifiquement :

- Le chargé de projets intermédiaire sera appelé à :
  - effectuer la gestion pour les projets de moyenne complexité ;
  - faire la coordination des autres ressources de l'équipe (PCO);
  - maîtriser parfaitement tous les aspects de la gestion de projet.
- Le chargé de projets senior sera appelé à :
  - effectuer la gestion pour les projets de haute complexité ;
  - maîtriser parfaitement tous les aspects de la gestion de projet;
  - faire la coordination de chargés de projets intermédiaires et des autres ressources de l'équipe (ex. : PCO, autres chargés de projets dans le cadre de la gestion d'un programme).

L'annexe 18 présente la liste des principaux projets anticipés du plan de transformation sur lesquels les ressources seront appelées à travailler.

Notez bien que ces projets ne sont fournis qu'à titre indicatif. Le Ministère se réserve le droit de revoir ses demandes selon l'avancement et l'ajout de nouveaux projets.

Pour le profil de « conseiller en planification et contrôle (PCO) » :

Le conseiller en planification et contrôle (PCO) sera appelé à assumer les responsabilités d'offrir le soutien aux chargés de projets et effectuer la gestion pour les projets de faible complexité.

Plus particulièrement le PCO sera appelé à :

- mettre en place les modalités de la gestion de projets, en accord avec le cadre de gestion de projets en place au Ministère, notamment en utilisant les outils en vigueur;
- soutenir les chargés de projet dans leurs activités de gestion pour tout élément opérationnel pertinent à la planification des projets dans l'outil de planification en place au BPM :
  - configure et suit le plan de projet;
  - analyse l'avancement des activités;
- assurer un support administratif aux ressources opérationnelles du projet en utilisant les processus et outils mis en place par le BPM :
  - complète et tient à jour les différents registres;
  - participe à la préparation, assiste aux rencontres et réalise les comptes rendus des différents comités de projet;
- offrir le soutien pour les activités de reddition de comptes (rédaction des rapports mensuels de suivi de projet, tableaux de bord, etc.);
- répondre aux demandes du BPM.

À titre indicatif, voici la description sommaire des niveaux de complexité des projets :

Complexité	Caractéristiques	Envergure (j-p)
Faible	• Peu de liens avec d'autres projets • Faible envergure • Risques faibles • Faible impact sur l'organisation • Maîtrise du domaine d'affaires • Peu de parties prenantes	2 000 et moins
Moyenne	• Liens avec d'autres projets • Moyenne envergure • Risques présents • Impact possible sur l'organisation • Plusieurs parties prenantes	2 001 à 4 000

Complexité	Caractéristiques	Envergure (j-p)
Haute	• Plusieurs liens avec d'autres projets • Grande envergure • Risques élevés • Plusieurs impacts possibles sur l'organisation • Plusieurs parties prenantes • Domaine d'affaires peu connu	4 001 et plus

2.2.2. Envergure du mandat

Le Ministère estime son besoin à un maximum de 12 320 jours-personnes et cela, sur une période de cinq ans (trois années plus deux années optionnelles). Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse.

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

Le Ministère estime son besoin annuel à un maximum de 12 ressources. Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse.

Les quantités estimées dans le bordereau de prix ne servent qu'aux fins de calcul du meilleur rapport qualité-prix et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère; les quantités à réaliser pourront donc être différentes de cette estimation.

Le mandat doit débuter dès la signature du contrat et se terminer trois ans plus tard. Suite à l'approbation de la sous-ministre, le présent contrat sera automatiquement renouvelé aux mêmes conditions pour deux périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune, à moins que le représentant du Ministère ne transmette à l'autre partie, au moins quatre-vingt-dix jours avant le début de l'une ou l'autre des deux périodes de renouvellement, un avis écrit l'informant de son intention de ne pas renouveler le contrat.

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

Les services requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Heures de travail

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

Lieu de travail

Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Québec du Ministère, situés au 2875, boulevard Laurier ou 1200, route de l'Église, ou encore dans les bureaux de Montréal, situés au 1, rue Notre-Dame Est. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

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

Déplacements

Dans les cas où une ressource aurait à se déplacer à l'extérieur de son lieu d'assignation prévue au mandat, du Ministère s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (RPG 10.2.2.9.), les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le Ministère.

Les frais de déplacement s'appliquent seulement si la ressource voyage entre son lieu d'affectation et un autre lieu.

Considérations générales

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

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

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

2.3.2. Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Le Ministère sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels aux ressources du prestataire de services.

2.3.3. Rapports d'étape

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

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

2.3.4. Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Lorsque requis, le mandataire du contrat du prestataire de services rencontre le directeur du BPM et/ou la responsable du Bureau du programme de transformation pour effectuer le suivi global des mandats.

2.3.5. Modalités de suivi d'exécution

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

2.3.6. Le transfert des connaissances

Après chaque mandat (tel qu'un livrable), le prestataire de services devra transmettre au MJQ tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du MJQ. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour

réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le MJQ sur demande du gestionnaire de contrat du MJQ.

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

2.3.7. La gestion des demandes d'intervention (DI)

Le processus soutenant une demande d'intervention est composé de deux (2) activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint à l'annexe 19 du présent document d'appel d'offres.

Chaque demande d'intervention à confier au prestataire de services sera documentée, en indiquant entre autres :

- la portée de la demande d'intervention;
- la nature et le type d'intervention,
- les travaux et/ou les biens livrables à réaliser;
- les profils requis;
- le nombre de jours nécessaires de la demande d'intervention;
- l'échéancier de réalisation.

Le prestataire de services doit répondre dans les cinq (5) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention. Si la ressource proposée ne convient pas au Ministère, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes cinq (5) jours ouvrables et ce, jusqu'à l'acceptation par le Ministère.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des cinq (5) jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition le curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté à la main par la ressource, le tableau de l'annexe 16 complété, ainsi que l'attestation de fiabilité de renseignements signée et datée à la main par la ressource (annexe 17). Une copie des diplômes et de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec doit également être présentée, le cas échéant.

L’évaluation de la demande d’intervention sera approuvée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit répondre à toute demande d’intervention en présentant une proposition correspondante aux exigences du présent appel d’offres. Les ressources proposées pour les demandes d’intervention doivent répondre **à tous les critères** des tableaux présentés à l’annexe 16, à l’exception des éléments souhaitables pour chacun des profils. Le coût de la demande d’intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

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

2.3.8. La réalisation de l’intervention

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

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

Pour chacune des demandes d’intervention, la ressource désignée et approuvée par le Ministère sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du Ministère (se référer à l’article 6.5 – Remplacement d’une ressource principale).

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

2.3.9. Entrée en service des ressources

Le prestataire de services retenu devra s'assurer que les huits ressources principales proposées dans le cadre de cet appel d'offres sont disponibles selon le calendrier de l'article 2.2 . Pour chacune des ressources qui ne seraient pas disponibles à cette date, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Si l'une ou l'autre de ces ressources doit plutôt faire l'objet d'un remplacement, les modalités prévues à la section 6.5 seront applicables.

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

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

2.3.10. Transfert de connaissance en fin de mandat ou de DI

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

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

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

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

A - RÈGLES DE COMPENSATION POUR LA SCOLARITÉ MANQUANTE

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

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

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

➢ Diplômes

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

➢ Évaluation comparative

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion doit être jointe à la soumission.

B - RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

➢ Curriculum vitæ

Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de chaque ressource proposée au critère 3.2 – Expérience pertinente de l'équipe proposée doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté à la main par chacune des ressources. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée à l'annexe 17, ainsi que les grilles complétées de l'annexe 16 doivent accompagner les c.v. des ressources proposées. À noter que les c.v. ainsi joints à la soumission ne servent qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

- **Contexte similaire**

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

- **Nombre de mandats**

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

- **Nombre de ressources**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 3.1, car les membres du comité de sélection ne considèrent que les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

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

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

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

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

- **Tableaux à remplir**

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

- **Sous-contrat**

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

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Poids du critère : 40 %

Ce critère concerne l'évaluation de la pertinence et de l'expérience des ressources de l'équipe proposée par le prestataire de services pour combler les besoins de la première année du contrat.

Le prestataire de services doit fournir l'information relative aux réalisations antérieures des ressources proposées dans des contextes similaires à ceux du présent mandat. Il doit démontrer que son équipe satisfait aux exigences décrites ci-après.

Aux fins d'évaluation, le prestataire de services doit compléter l'annexe 16 du document d'appel d'offres pour chacune des ressources décrites plus bas et démontrer qu'elles répondent aux exigences. Le prestataire de services doit également fournir le curriculum vitae des huit ressources proposées pour la première année du contrat.

Le prestataire de services ne doit pas proposer la même ressource à plus d'un profil.

Le prestataire de services doit proposer le nombre de ressources suivant :

Profils	**Nombre de ressources à évaluer**
Chargé de projets intermédiaire	3
Chargé de projets senior	2
Conseiller en planification et contrôle	3
Total	**8**

Les exigences retenues pour l'évaluation des ressources proposées sont les suivantes :

Chargé de projets intermédiaire (3 ressources) :

Éléments spécifiques :

1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
2. Posséder huit années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ;
3. Dans les quatre dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de plus de 2 000 j.-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement similaire à Macroscope;
4. Avoir trois années d'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets en développement de système dans un contexte gouvernemental ou paragouvernemental au cours des huit dernières années;
5. Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de moyenne complexité depuis les trois dernières années;
6. Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède un an d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets structurée de type Project Management Institute (PMI);
7. Démontrer, par son expérience, qu'il a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de moyenne complexité . Chaque activité doit avoir été réalisée au moins une fois :, :

    - Charte de projet;
    - Plan de gestion de projet;
    - Registre des biens livrables;
    - Registre de risques;
    - Bilan de projet.

Éléments souhaitables **:**

1. Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités;

2. Posséder de l'expérience en développement Agile avec la méthode Scrum;
3. Posséder la certification Project Management Professionnel (PMP) ou la certification Certified Associate in Project Management (CAPM).

Chargé de projets senior (2 ressources):

Éléments spécifiques :

1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe ;
2. Posséder quinze années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ;
3. Dans les huit dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de plus de 4 000 j.-p. et de deux projets de plus de 2 000 j.-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement similaire à Macroscope;
4. Avoir cinq années d'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets en développement de système dans un contexte gouvernemental ou paragouvernemental au cours des huit dernières années;
5. Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux différents comités de gestion;
6. Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de haute complexité depuis les cinq dernières années;
7. Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède trois ans d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets de type Project Management Institute (PMI);
8. Démontrer, par son expérience, que la ressource a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de haute complexité . Chaque activité doit avoir été réalisée au moins une fois :

    - Charte de projet;
    - Plan de gestion de projet;
    - Registre des biens livrables;
    - Registre de risques;
    - Bilan de projet.

Élément souhaitable :

1. Posséder la certification Project Management Professional (PMP), ou l'équivalent, soit une formation universitaire en gestion de projets ou toute autre formation pertinente au domaine de la gestion de projets;
2. Posséder de l'expérience en développement Agile avec la méthode Scrum.

Conseiller en planification et contrôle (PCO) (3 resources) :

Éléments spécifiques :

1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe ;
2. Posséder deux années d'expérience comme conseiller en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ, et ce, depuis l'année 2005;
3. Démontrer, par son expérience, qu'il a assumé les fonctions habituelles d'un PCO dans ses projets, notamment la planification et le suivi financier ainsi que le suivi de l'avancement des travaux;
4. Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour un projet de moyenne complexité depuis les trois dernières années;
5. Avoir une connaissance pratique des outils bureautiques (Microsoft Office) pour produire les rapports appropriés et démontrer que la ressource a produit des documents destinés à la haute direction;
6. Posséder une excellente capacité de travailler en équipe et des aptitudes de communications orales et écrites;
7. Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités.

Élément souhaitable :

1. Posséder une expérience démontrée dans l'utilisation de Sharepoint.

3.2. EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Poids du critère : 25 %

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services en gestion de projets et dans des projets similaires réalisés par ce dernier lorsque la réalisation d'un projet inclu la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiqué le nombre de jours réellement réalisés par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux mandats similaires dans le domaine spécifique ou dans un domaine comparable à celui du présent mandat**, dans un contexte similaire,** qu'il a complétés au cours des cinq dernières années. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la fiche sommaire d'expérience du prestataire de services à l'annexe 14 et devra démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies.

Plus spécifiquement pour cet appel d'offres, les éléments suivants seront considérés :

1. son expérience dans des mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité et la nature des biens livrables produits;
2. la similitude des travaux à réaliser et de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats auront été réalisés.

3.3. BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

Poids du critère : 35 %

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

Bassin de ressources :

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis.

Ainsi il doit démontrer qu'il a accès à une banque de spécialistes qui rencontrent les exigences des profils demandés. Il doit compléter l'annexe 15 afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celles proposées à la section 3.1 de l'appel d'offres.

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

Le prestataire de services démontre:

- sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils (bassin de ressources) (annexe 15);
- son approche pour rendre disponible les ressources aux moments opportuns;
- la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

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

Mandat : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice
Numéro : 2018-07

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience pertinente de l'équipe proposée	x	40										
Expérience du prestataire de services		25										
Bassin de ressources et capacité de relève		35										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 — **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) :30 %**

	ÉVALUATION DES PRIX	Prestataire de services A	Prestataire de services B	Prestataire de services C	Prestataire de services D	Prestataire de services E
	Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)	$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
	Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %	$	$	$	$	$
	Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)	$	$	$	$	$
	PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)					

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

* Montant excluant les taxes.

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

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

4.1. DÉFINITION DES TERMES

4.1.1. Adjudication

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

4.1.2. Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

4.1.3. Soumission

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

4.2. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.2.1. Le prestataire de services élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.

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

4.2.3. Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

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

documents énonçant la réponse aux critères d'évaluation (les *curriculum vitae*, l'approche envisagée, etc.), les annexes à remplir et, lorsque requis, l'autorisation de signature et la garantie de soumission.

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

3) Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

4) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (annexe 2);
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » (annexe 3);
- le formulaire « Engagement du prestataire de services » (annexe 4);
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO, si applicable;
- le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » (annexe 8);
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable.

5) Le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et trois (3) copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

4.3. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.3.2. Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.3.3. En conformité avec l'offre de prix et le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la ministre, les taux journaliers qu'il soumet pour le projet.

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

4.3.4. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement (autres que ceux identifiés à l'article 2.3.1 du présent document), les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

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

4.4. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

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

4.5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci. Ce certificat indique qu'il possède un système d'assurance de la qualité dans le domaine des technologies de l'information conforme à la norme ISO 9001 :2008 ou 9001 :2015.

À compter du 1er octobre 2018, le prestataire de services sélectionné devra être titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015 et en fournir copie au MJQ.

4.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

4.6.1. Tout prestataire de services qui présente une soumission :

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

2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

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

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

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

4.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

4.8. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.4 des renseignements préliminaires, le représentant de la ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, les noms des prestataires de services ayant présenté une soumission.

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

4.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.5 des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2008 ou 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

   À compter du 1er octobre 2018, le prestataire de services sélectionné devra être titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015 et en fournir copie au MJQ.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;

   - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

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

11) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les c.v. des ressources proposées à la section 3.1 de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être **signés et datés à la main** par les ressources.

12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les Attestations de la fiabilité des renseignements (ressources externes) **signées à la main** par les ressources présentées à la section 3.1 de l'appel d'offres (annexe 17);

13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

14) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;

15) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

4.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4.10.1. La soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas dont le rejet est autorisé par le dirigeant de l'organisme.

4.10.2. Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à l'article 1.11 du CCAG et à l'article 4.11 du CCDE en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la ministre dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de l'article 4.15 intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

4.11. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

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

4.12. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient 0 point pour ce critère. D'autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à 70 points.

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

4.12.5. Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité de la soumission aura atteint un minimum de 70 points.

4.12.6. Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées

aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

4.12.7. Le critère « Expérience de l'équipe proposée » est identifié à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission et l'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services.

4.13. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

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

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

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

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

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

4.14. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze jours d'une telle demande, est

redevable envers la ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

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

4.15. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

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

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

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

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

- le bordereau de tous les prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifié et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;

- si, malgré la correction de l'offre de prix, le prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;

- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.16. RÉSERVE

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

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

Dans un délai de quinze jours suivant l'adjudication du contrat, la ministre transmet à chaque soumissionnaire :

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

4.18. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

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

- le nom du prestataire de services retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat.
- la description des options ainsi que le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause 4.3.3 – Règles de présentation – présent appel d'offres, le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

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

1. INTRODUCTION

Le prestataire de services peut, s'il désire, présenter une introduction.

2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Présentation de la firme en fournissant les informations suivantes :

2.1. Place(s) d'affaires principales et secondaires au Québec

2.2. La structure organisationnelle de la firme

2.3. Le nombre d'effectifs du prestataire de services

3. LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OFFRE DE SERVICES

Présentation du respect de chacun des critères de sélection mentionnés au chapitre 3

3.1. Expérience et pertinence de l'équipe proposée

- les fiches synthèses de l'expérience des ressources proposées (annexe 16)
- les c.v. des ressources présentées (signés et datés à la main – pas de signature électronique)
- les attestations de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour chacune des ressources présentées (signés et datés à la main – pas de signature électronique) (annexe 17)
- une copie des évaluations comparatives délivrées par le MIDI, le cas échéant

3.2. Expérience du prestataire de services

- les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services (annexe 14)

3.3. Bassin de ressources et capacité de relève

- les éléments de réponses aux critères fixés
- le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève (annexe 15)

3.4. Autres renseignements pertinents

4. ANNEXES À L'OFFRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit joindre tous les documents requis :

- l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés financiers
- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ou le formulaire d'«Absence d'établissement au Québec »
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle- Égalité en emploi », si applicable
- l'attestation ou certificat de francisation, si applicable
- le formulaire « Engagement du Prestataire de services »
- liste des sous-contractants pour le RENA, si applicable
- autres annexes du prestataire de services appuyant son offre de service
- offre de prix et Bordereau de prix (sous pli séparé)

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre du projet : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-07

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

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

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

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE,

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

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

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

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

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);

- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

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

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

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

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

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

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

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

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-07

JE, SOUSSIGNE(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),

A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR LE MINISTERE DE LA JUSTICE,

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE _____
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

(Soumission avec rapport qualité-prix)

Titre du projet : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-07

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

1. JE DÉCLARE :
   a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
   b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
   c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
   a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
   b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
   c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
   d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.
3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE SOIXANTE (60) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT (AUTRES QUE CEUX IDENTIFIÉS À L'ARTICLE 2.3.1), LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

COURRIEL : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

*MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX

Titre du projet : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-07

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

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.
2. CONFORMÉMENT AU BORDEREAU DE PRIX CI-JOINT, JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE MONTANT* DE :

_____ _____

(*en lettres*) *(en chiffres)*

CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DU PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS; L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX JOURNALIERS* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

_____

COURRIEL : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

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

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX

Estimation pour 5 ans

TYPE DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMÉ [1] (JOURS/PERSONNE)		TAUX JOURNALIER [2-3]	SOUS-TOTAL
Chargé de projets intermédiaire	4 180	×	=	
Chargé de projets senior	3 960	×	=	
Conseiller en planification et contrôle	4 180	×	=	
			Total (avant taxes)	*
			TPS	
			TVQ	
			Total (avec taxes)	

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

Titre : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice

Numéro : 2018-07

Nom du prestataire de services : _____

(en lettres moulées)

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

(2) L'engagement du prestataire de services porte sur les taux journalier soumis.

(3) Le taux journalier est établi en fonction d'une journée de sept (7) heures de travail.

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre du projet : Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-07

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

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

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

EN PRÉSENTANT À LA MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

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

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5. CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1. INSPECTION

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

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

5.2. REGISTRE

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

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

5.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

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

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires

détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.4. LOIS ET RÈGLEMENTS

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

5.5. CONFIDENTIALITÉ

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

Attestation de sécurité

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat découlant de cet appel d'offres ne doit pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle ayant un lien ou non avec l'objet du présent contrat. À cette fin, **le Ministère effectuera une vérification des antécédents judiciaires délivrée par un corps policier** afin de lui permettre de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Vérification et enquête du prestataire de services

Après l'adjudication du contrat, le ministère de la Justice demandera qu'une enquête de la Sûreté du Québec soit effectuée afin de déterminer si le prestataire de services remplit les conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le *Questionnaire à l'intention des contractants,* en annexe 12, doit alors être rempli par celui-ci (individu, société, corporation ou autre forme juridique), signé aux endroits appropriés et être présenté après l'adjudication du contrat, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Si à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, le ministère de la Justice est d'avis que le prestataire de services ne remplit pas les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, il pourra résilier le contrat sans autre avis ni délai.

Vérification du personnel

Après l'adjudication du contrat, une vérification de sécurité des employés du prestataire de services affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs

employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Si à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, le ministère de la Justice est d'avis qu'une personne ne remplit pas les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, il pourra refuser la ressource proposée et exiger une autre ressource remplissant ces exigences.

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1. INTERVENANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

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

6.2. REGISTRE DES RÉSULTATS

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

6.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

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

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

6.4. RÉSILIATION

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

1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

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

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

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

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

6.5. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, les ressources proposées pour les profils identifiées comme étant des ressources principales de la section 3.1 du présent appel d'offres. Ces ressources sont considérées comme étant des ressources principales.

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

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource principale doit adresser à la **ministre** un préavis d'une durée minimale de **quinze (15) jours** ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le MJQ devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.1 - Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale sera applicable, soit résilier le contrat.

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

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

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la **ministre** pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévues à la clause 6.5.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale, soit résilier le contrat.

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

La **ministre** qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de **cinq (5) jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet

avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.1.1 - Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de **trois (3) jours** ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de la **ministre**, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de **cinq (5) jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la **ministre** pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévues à la clause 6.52 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la **ministre**, la pénalité prévue à la clause 6.53 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource principale pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

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

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

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

7.5.1 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause 6.5 Remplacement d'une ressource principale est la suivante : **5 000 $.**

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

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la **ministre**;
2) Dans le cas d'une demande faite par la **ministre** de remplacer une ressource principale, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

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

6.5.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause 6.5 - Remplacement d'une ressource principale sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 1 000 $ par jour.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause 6.5.1 Remplacement d'une ressource principale.

6.5.3 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource principale

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la **ministre**, la pénalité prévue à la clause 6.5 - Remplacement d'une ressource principale pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante : **1 000 $** par jour d'absence d'une ressource principale.

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

6.5.4 Prise de connaissance

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

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

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

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande de l'organisme public et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource principale, la ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par la **ministre**.

6.5.5 Somme maximale des pénalités découlant du remplacement d'une ressource principale

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

6.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

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

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

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

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

6.7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO 9001:2008 ou 9001:2015 durant toute la durée du contrat. S'il le perd, il doit en aviser la ministre dans les plus brefs délais.

6.8. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

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

6.9. DROITS D'AUTEUR

6.9.1 Licence de droits d'auteur sur les travaux réalisés par le prestataire de services en faveur de la ministre

Le prestataire de services accorde à la ministre une licence exclusive, transférable, permettant l'octroi de sous-licences et irrévocable, qui lui permettra de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public tous les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent d'appel d'offres, pour toute fin jugée utile par la ministre.

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

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

6.9.2 Renonciation aux droits moraux

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

6.9.3 *Garanties*

Le prestataire de services garantit à la ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue à la clause Licence de droits d'auteur sur les travaux réalisés par le prestataire de services en faveur de la ministre et il se porte garant envers la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

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

7. ÉVALUATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

7.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

7.2. FICHES POUR LES FACTEURS D'ÉVALUATION

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au BPM et au MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• Article 2.2.1 du présent document « Biens livrables à produire ou type de services à fournir »
• Article 2.3 du présent document « Modalités d'exécution et de gestion du mandat »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation : _____	/5

Commentaires et documentation :

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• Article 6.5 du présent document « Remplacement d'une ressource principale »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation**: _____**	/5

Commentaires et documentation :

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Collaboration avec les équipes permanentes en place • Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• Article 2.3.6 du présent document « Transfert de connaissance »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation **: _____**	/5

Commentaires et documentation :

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du BPM.

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• Article 2.1.7 du présent document « Structure de réalisation », section Mandataire du contrat du prestataire de services • Article 2.3.1 du présent document « Exigences relatives à l'exécution du mandat »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation **: _____**	/5

Commentaires et documentation :

7.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services : _____

N° de contrat : **2018-07**

Facteurs	**Notes**	**Pondération**	**Notes pondérées**
1- Conformité des livrables et atteinte des résultats	/5	6	/40
2. Le respect du processus de remplacement des ressources	/5	5	/15
3. Le transfert d'expertise et de connaissances	/5	5	/15
4. Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	4	/15
Note globale		∑ 20	/100

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

8. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-07

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

(ci-après appelé « la ministre »),

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

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'appel d'offres intitulé Services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice, conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres et, le cas échéant, les addendas.

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

De la même façon, le MJQ pourrait contribuer à la réalisation de mandats ministériels ayant recours aux technologies de l'information ou aux ressources informationnelles, en vue de mettre à profit l'expertise développée par celle-ci.

De plus, à la suite de la réalisation d'études d'opportunités ou de décisions administratives, la ministre se réserve le droit de soustraire, en tout ou en partie, unilatéralement de l'application du présent contrat tout service de gestion de projets, afin d'en confier l'exécution à des ressources internes du MJQ ou à d'autres ressources du gouvernement. Dans ce cas, la ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés. Chaque avis de retrait fait partie intégrante du contrat.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de trois (3) ans à compter de la date où les deux parties auront apposé leur signature.

Suite à l'approbation de la sous-ministre, le présent contrat sera automatiquement renouvelé aux mêmes conditions pour deux (2) périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune, à moins que le représentant du ministre ne transmette à l'autre partie, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de l'une ou l'autre des deux périodes de renouvellement, un avis écrit l'informant de son intention de ne pas renouveler le contrat.

Ces périodes de renouvellement sont les suivantes :

- (compléter) 2021 à (compléter) 2022
- (compléter) 2022 (compléter) à 2023

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

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

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars ($) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables. Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prestataire de services doit produire sur une base mensuelle un rapport des activités réalisées. Ce rapport prend la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants. La rémunération est établie à partir des pièces justificatives appropriées et calculées sur une base mensuelle.

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

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

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

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

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

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

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

10 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 2.9 du Cahier des clauses administrative générales (CCAG), s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

□ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

□ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

□ Confier la destruction des renseignements personnels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11 ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

14. COMMUNICATIONS

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

- La ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le prestataire de services : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

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

15. CLAUSE FINALE

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

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

LA MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

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

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

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

1. IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise : _____

NEQ de l'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date : _____

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

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

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

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

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

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

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

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

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. ATTESTATION

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :* A- _____

Ou

- *Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :* C- _____

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

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

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

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

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

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

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

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

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

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

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

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

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

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

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

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

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation de la justice entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

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

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

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

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Commission d'accès à l'information du Québec

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;

- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;

- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;

- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;

- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;

- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;

- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;

- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;

- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,

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

_____

(Nom du prestataire de services)

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

(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

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

_____

(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

ANNEXE 12 – **Questionnaire à l'intention des contractants**

Justice Québec

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

CONSENTEMENT
Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien d'un contrat _____. (N.B.: Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.) (Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : {RAISON SOCIALE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Adresse : {ADRESSE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

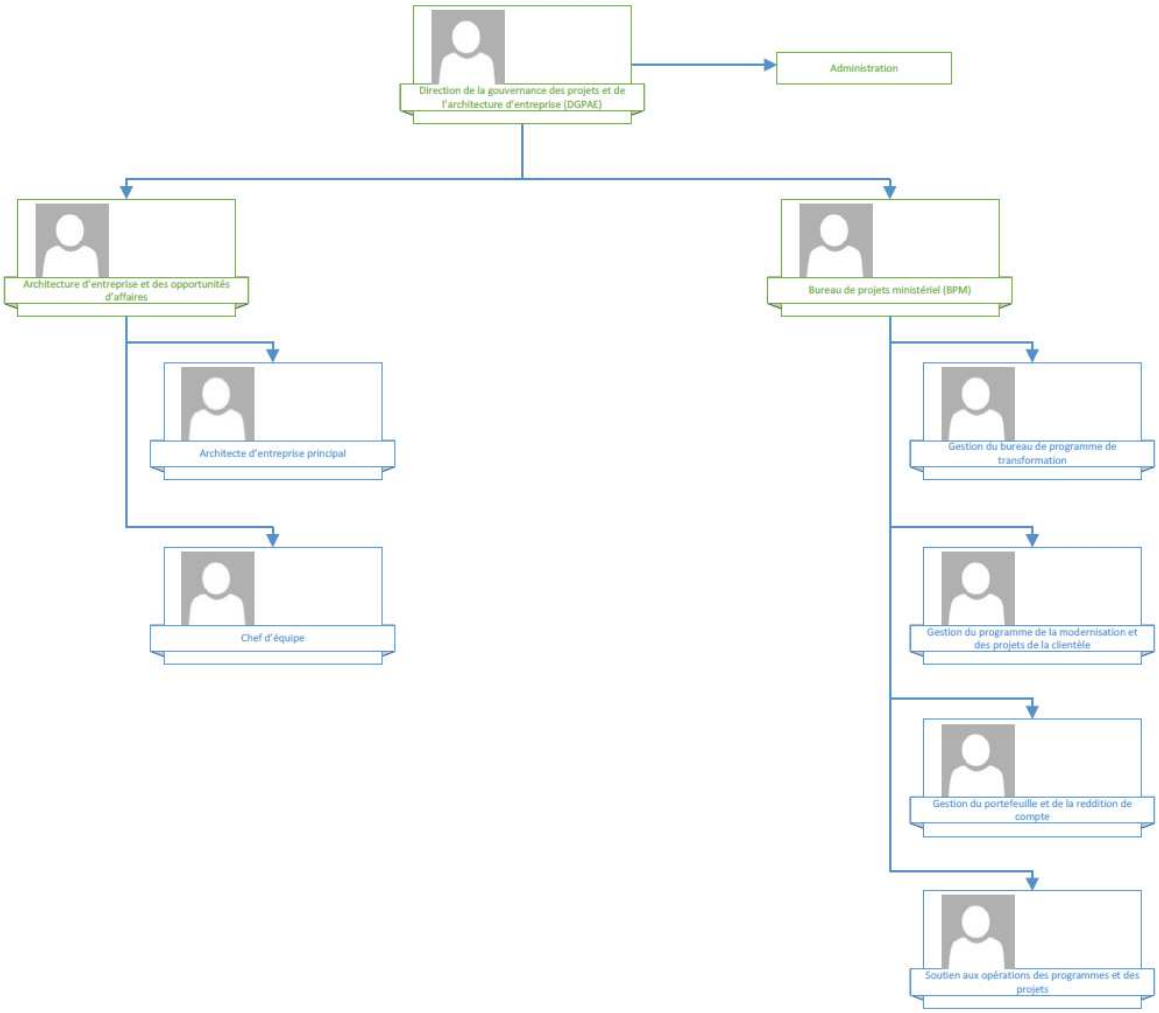
Téléphone : {TÉLÉPHONE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

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

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

Date : _____

ANNEXE 13 : ORGANIGRAMME DE LA DGPAE



ANNEXE 14 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Prestataire de services : _____

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

ANNEXE 15 – TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services		
Nom du prestataire de services : _____		
Profil	**Nombre de ressources disponibles**	
	Québec	**Montréal**
	À l'emploi du prestataire de services	**À l'emploi du prestataire de services**
Chargé de projets intermédiaire		
Chargé de projets senior		
Conseiller en planification et contrôle		

ANNEXE 16 –FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS

Pour chacune des ressources soumises par le prestataire de services (article 3.1), le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de l'équipe proposée et des ressources de relève. Pour chacune des exigences, il faut inscrire dans la deuxième colonne si l'exigence est atteinte (O : oui N : non), dans la deuxième colonne, le nombre de mois de réalisation du mandat, s'il y a lieu, et, dans la troisième colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Fiche synthèse pour le profil
Chargé de projets intermédiaire

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe.			
2	Posséder huit années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou dans des projets de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ.			
3	Dans les quatre dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de 2 000 j-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement simliaire à Macroscope.			
4	Avoir trois années d'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets en développement de système dans un contexte gouvernemantal ou paragouvernemental au cours der huit dernières années.			
5	Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de moyenne complexité depuis les trois dernières années.			
6	Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède au moins un an d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets structurée de type Project Management Institute (PMI).			

7	Démontrer, par son expérience, qu'il a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de moyenne complexité. Chaque activité doit avoir été réalisé au moins une fois. • Charte de projet • Plan de gestion de projet • Registre des biens livrables • Registre de risques • Bilan de projet			
	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
Éléments souhaitables :				
1	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités.			
2	Posséder de l'expérience en développement Agile avec la méthode Scrum.			
3	Posséder la certification Project Management Professionnel (PMP) ou la certification Certified Associate in Project Management (CAPM).			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Chargé de projets senior

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affairesou dans un domaine connexe.			
2	Posséder quinze années d'expérience comme chargé de projets dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ.			
3	Dans les huit dernières années, avoir collaboré à titre de chargé de projets principal dans le cadre de deux projets de 4 000 j-p. et deux projets de 2 000 j-p. dans le domaine des technologies de l'information en utilisant entre autres une méthodologie de développement similaire à Macroscope.			
4	Avoir cinq années d'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets en développement de système dans un contexte gouvernemental ou paragouvernemental au cours des huit dernières années.			
5	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux différents comités de gestion.			
6	Démonter, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour deux projets de haute complexité depuis les cinq dernières années.			
7	Démontrer, à l'aide d'exemples concrets dans le cadre de mandats, que la ressource possède au moins trois ans d'expérience dans l'application d'une méthodologie de gestion de projets structurée de type Project Management Institute (PMI).			
8	Démontrer, par son expérience, que la ressource a réalisé les activités suivantes dans le cadre de deux projets de haute complexité. Chaque activité doit avoir été réalisé au moins une fois. • Charte de projet • Plan de gestion de projet • Registre des biens livrables • Registre de risques • Bilan de projet			
Élément souhaitable :				

1	Posséder la certification Project Management Professional (PMP), ou l'équivalent, soit une formation universitaire en gestion de projets ou toute autre formation pertinente au domaine de la gestion de projets.			
2	Posséder une expérience en développement Agile avec la méthode Scrum.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Conseiller en planification et contrôle

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe.			
2	Posséder deux années d'expérience comme conseiller en planification et contrôle dans des projets d'infrastructures technologiques ou de développement et d'amélioration de système d'envergure en milieu informatique ou utilisateur ou dans le cadre d'une intervention multidisciplinaire (soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail, le pilotage de systèmes, les stratégies d'essais, la gestion de la transition, les communications et la formation) et dans un contexte similaire à celui du MJQ, et ce, depuis l'année 2005.			
3	Démonter, par son expérience, que la ressource a assumé les fonctions habituelles d'un PCO dans ses projets, notamment la planification et le suivi financier ainsi que le suivi de l'avancement des travaux.			
4	Démontrer, par son expérience, la maîtrise de l'application Microsoft Project Pro 2007, ou une version ultérieure, pour un projet de moyenne complexité depuis les trois dernières années.			
5	Avoir une connaissance pratique des outils bureautiques (Microsoft Office) pour produire les rapports appropriés et démontrer que la ressource a produit des documents destinés à la hautre direction.			
6	Posséder une excellente capacité de travailler en équipe et des aptitudes de communications orales et écrites;			
7	Posséder une expérience démontrée dans la réalisation de rapports d'avancement et de présentation des résultats aux autorités.			
Élément souhaitable :				
1	Posséder une expérience démontrée dans l'utilisation de Sharepoint.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

ANNEXE 17 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS
(RESSOURCES EXTERNES)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ
DES RENSEIGNEMENTS
(RESSOURCES EXTERNES)

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

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux services professionnels pour des activités de gestion de projets – Transformation organisationnelle de la Justice (2018-07).

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

Nom en caractères d'imprimerie _____ Prestataire de services _____

Signature _____ Date _____

ANNEXE 18 – LISTE DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION DE LA JUSTICE

Notez bien que ces projets ne sont fournis qu'à titre indicatif. Le Ministère se réserve le droit de revoir ses demandes selon l'avancement et l'ajout de nouveaux projets.

Nom de l'initiative	Contexte	Portée générale et objectifs
Greffe virtuel Phase 2	Le ministère de la Justice s'est donné comme orientation la modernisation globale de ses processus et systèmes. 4 opportunités ont été identifiées par les autorités pour atteindre des résultats rapides et visibles en terme d'efficacité pour la justice et ce, à coûts restreints. Ces opportunités ont été analysées afin de confirmer leur faisabilité et la possibilité d'être en cours d'implantation d'ici la fin mars 2018. Parmi les 4 opportunités : • L'une d'entre elles est présentement à l'étude dans le cadre du projet SEN; • Les trois autres ont été analysées et sont présentées ci-après.	Transmettre et conserver au format numérique les constats et les jugements aux greffes des palais de justice. Le greffe doit pouvoir accéder, consulter et imprimer les documents reçus de façon technologique pour permettre la continuité du dossier, le cas échéant. Objectifs • Réduire les coûts de traitement des dossiers. Plus spécifiquement, viser une diminution des coûts suivants : ▪ Impression; ▪ Expédition; ▪ Espace de classement; ▪ Main d'œuvre.
Doodle		Rendre disponible à la magistrature un outil technologique de type « Doodle » permettant de trouver des plages communes pour planifier une conférence entre les différentes parties à une cause. Objectifs • Amélioration des délais de planification des rencontres entre un juge et les différentes parties; • Aucun coût supplémentaire pour les parties.
Outil de planification et gestion des rencontres		Rendre disponible au personnel des greffes et à la magistrature un outil de planification et de gestion des rencontres pour un juge et une salle donnée afin d'assurer la pleine utilisation des salles d'audience en terme d'heures d'audiences. Objectifs • Optimiser l'affectation des ressources : Salles, juges, dossiers; • Diminuer la charge de travail du personnel des greffes.

Nom de l'initiative	Contexte	Portée générale et objectifs
Enregistrement numérique dans le bureau des juges		
Affichage des rôles sur support technologique dans les palais de justice	Dans l'ensemble des palais de justice et des points de service, tous les rôles d'audience sont quotidiennement imprimés et affichés à proximité des salles d'audience et à l'entrée de certains palais de justice. En matière criminelle, de multiples mises à jour sont effectuées, et ces ajouts doivent être imprimés et affichés également.	<u>INCLUSIONS</u> • L'affichage sur support technologique des rôles en matières criminelle et pénale de la Cour du Québec et de la Cour Supérieure, incluant les volets adulte et jeunesse, à l'extérieur de chacune des salles d'audience utilisées pour ces matières dans l'ensemble des palais de justice et points de services; • L'affichage sur support technologique, à certains points centraux dans les palais de justice et les points de services, de la vue globale de l'ensemble des rôles en matières criminelle et pénale de la Cour du Québec et de la Cour Supérieure, incluant les volets adulte et jeunesse; • La mise à jour des rôles d'audience affichés sur support technologique en temps réel suite à toute modification réalisée au courant de la journée; • Saisie des mises à jour dans la journée en cours (le nombre de saisie pour une même information doit être limité le plus possibile). <u>EXCLUSIONS</u> • L'affichage électronique des rôles en matière civile; • Les rôles d'audience de la Cour d'appel.

Nom de l'initiative	Contexte	Portée générale et objectifs
Signification des constats par affichage sur support technologique	Mensuellement, le BIA fait parvenir, par courrier électronique à chaque greffe, une liste de constats d'infraction qui doivent faire l'objet d'une signification par affichage. Cette liste est générée par le SGIPA et est transmise en format .pdf et est la même pour tous les greffes. Le personnel des greffes imprime ensuite la liste et l'affiche sur un babillard accessible aux citoyens. Sur réception de la liste, le personnel des greffes transmet au BIA une confirmation par courrier électronique que la liste est bien affichée. À la fin de la période d'affichage, le personnel du greffe complète et transmet au BIA le rapport d'affichage. Pour le BIA, ce processus est lourd : la tâche de suivi des adresses courriel et de suivi de l'affichage en tant que tel est fastidieuse (personnes absentes, oublis, etc).	INCLUSIONS • L'automatisation de l'affichage sur support technologique de la liste des constats d'infraction (pénal adulte et jeunesse); • La consultation de la liste des constats à distance et dans les greffes de l'ensemble des palais de justice et points de services; • La génération automatique du rapport de signification; EXCLUSIONS • Toute signification de constats d'infractions en provenance des poursuivants autres que le DPCP; • L'affichage de tout autre document que la liste des constats d'infraction nécessitant une signification par affichage (incluant la consultation des constats d'infractions figurant sur la liste affichée).
Envoi massif de certains avis et autres documents en matières criminelle et pénale	Tous les avis et autres documents soutenant les processus d'affaires en matières criminelle et pénale sont imprimés et mis sous enveloppe par le personnel de la DGSJ. Ces tâches sans valeur ajoutée pour l'organisation devraient être imparties à un fournisseur externe, permettant au personnel des services judiciaires de se concentrer sur des tâches à plus forte valeur ajoutée.	INCLUSIONS • L'identification des avis et documents dans le cadre des processus d'affaires en matière criminelle et pénale, incluant le volet adulte et jeunesse, pouvant faire l'objet d'envoi, d'impression et d'expédition massive à un fournisseur externe; • La modification de certains des avis et documents produits et de leur génération au sein des systèmes, le cas échéant, les produisant pour permettre leur envoi massif à un fournisseur externe; • L'impartition de la transmission, de l'impression et de l'envoi postal à un fournisseur externe. EXCLUSIONS • La transmission, l'impression et l'envoi postal à un fournisseur externe des avis ou autres documents produits dans le cadre des processus d'affaires en matière civile. • La migration d'un ou plusieurs avis et documents produits existants vers une nouvelle plateforme si cela était requis; • L'informatisation de nouveaux avis et documents en matières criminelle et pénale.

Nom de l'initiative	Contexte	Portée générale et objectifs
Solution technologique d'administration des services de Justice	Dans le cadre de ses fonctions, le MJQ assure le soutien à l'activité judiciaire, notamment par l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés. Or, plusieurs enjeux ont été constatés quant aux systèmes d'information reliés à l'administration de la justice tant au niveau de leur désuétude qu'au niveau de l'utilisation de ces systèmes ou encore de l'exploitation d'information à partir de ces derniers. Des travaux ont été réalisés afin d'illustrer la transformation requise, soit des architectures d'affaires, d'informations, applicative et technologique.	• Le projet de solution technologique consiste à mettre en place une solution technologique moderne, innovatrice, flexible, évolutive et qui permet, en tout temps, un partage sécuritaire de l'information entre les différents acteurs de la justice. • La solution technologique vise à réduire les délais en matières criminelle et pénale mais elle est générique.
Programme de transformation	Le 15 novembre 2017 : Dépôt d'un plan d'affaires de transformation de la Justice intégrant les initiatives gouvernementales de transformation de la Justice du DPCP, MSP, MJQ (Administration des services de Justice hors BIA) et de la SOQUIJ. Le MJQ annonce dans le plan d'affaires vouloir mettre en place un programme de transformation de l'Administration des services de Justice. Ce programme s'organise en différents chantiers ou sous-programmes.	Les objectifs d'affaires visés par le programme sont les suivants : • Un système de justice crédible et équitable. • Une gestion optimisée de l'instance. • Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires en matière criminelle et pénale. • Une accessibilité améliorée aux services de justice. • La mise en place d'une solution technologique adaptable, moderne et évolutive.

Justice Québec

Formulaire de demande d'intervention

PARTIE 1 – PORTÉE DE L'INTERVENTION DEMANDÉE			
N° de la DI	Titre de la demande d'intervention (DI)		Da
2018-07-0X			AAAA-
Description de l'intervention			
Profil des ressources		Complexité (forfait)	Taux journalie
		S/O	
Du	Au	Nombre de jours	Coût total (pri
AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		
Autorisation de l'évaluation par			

PARTIE 2 – ÉVALUATION DE L'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES			
Commentaires (de la firme)			
Ressources proposées (par la firme)			
Représentant de la firme			
Demandé par :		**Autorisation :**	**DGTI**
Signature, nom et date AAAA / MM / JJ			

PARTIE 3 – DÉCISION	
Validation	**Commentaires**
Conformité Initiales et date Voir **Annexe A**	

Approbation de la Demande d'Intervention		
Décision	**Représentant autorisé du MJQ**	**Représentant du prestataire de**
Acceptation	Signature, nom et date	Signature, nom et date
Refus		
	AAAA / MM / JJ	AAA

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-07

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

QUESTIONS/RÉPONSES 1

28 MAI 2018

Question # 1

Nous souhaiterions solliciter un changement aux conditions d'admissibilité de l'appel d'offres 2018-07 « Services professionnels pour des activités de gestion de projets pour la transformation organisationnelle de la Justice».

En effet, il est requis pour le fournisseur de fournir une copie de son certificat d'enregistrement (ISO 9001 : 2008 ou ISO 9001 : 2015). Généralement, la norme ISO est requise pour les appels d'offres dans des domaines et activités plus techniques liés aux TI, tels que le développement logiciel ou l'administration de réseaux informatiques. L'expertise requise dans le présent appel d'offres se situe du côté des affaires où la qualité est évaluée à travers l'approche proposée, l'expérience du fournisseur et des ressources ainsi que ses compétences à se coller à la réalité de son client et son domaine d'affaires.

Ainsi, nous croyons que le retrait de la norme ISO permettrait à un plus grand nombre de fournisseurs de soumissionner ce qui serait bénéfique pour le Ministère de la Justice et favoriserait la mise en concurrence.

Réponse # 1

Nous maintenons notre exigence de fournir le certificat de la norme ISO puisque certaines ressources auront à travailler sur le volet affaire et TI. Certains projets associés à la transformation devront être développés au cours de la prochaine année, ce qui nécessite un profil TI tel que demandé au point 2.2.1 ainsi que dans les fiches synthèses (annexe 16) de chacun des profils à l'exigence 2.

Question # 2

Je voulais savoir si les ressources présentées dans les grilles de l'annexe 16 doivent être celles qui entreront en fonction à la signature du contrat?

Réponse # 2

Oui, voir clause 2.2 du cahier de consultation des entreprises (CCDE) pour leur entrée en fonction.

Question # 3

Est-ce que vous souhaitez avoir une copie des diplômes et des CV pour chacune d'elles?

Réponse # 3

Oui, voir clause 3.0 section B du cahier de consultation des entreprises (CCDE).

Question # 4

Est-ce que vous souhaitez qu'on remplisse les mêmes grilles (annexe 16) pour les ressources présentées en relève en plus l'annexe 15?

Réponse # 4

Non

Question # 5

Souhaitez-vous avoir les C.V. et les diplômes des ressources en relève?

Réponse # 5

Non

Question # 6

À la section 3.1 - Expérience pertinente de l'équipe proposée, le critère #4 des profils chargés de projets intermédiaire et senior demande de l'expérience des méthodes de planification et de gestion de projets de développement de systèmes. Compte tenu que l'objet de cet appel d'offres est de fournir au MJQ des chargés de projets dans les domaines affaires, infrastructure et développement de systèmes (selon section 2.2.1), ce critère devient très restrictif. Par exemple, peu de chargés de projets en infrastructure technologique possèdent 3 ou 5 années d'expérience en développement de systèmes.

Le Ministère peut-il éclaircir ses attentes ou ajuster le texte du critère en fonction de ces dernières?

Réponse # 6

L'exigence #4 pour le chargé de projets intermédiaire est supprimée.

Pour le critère #4 du chargé de projet senior, nous abaissons le critère de cinq à deux années d'expérience exigées.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SERVICES PROFESSIONNELS POUR DES ACTIVITÉS DE GESTION DE PROJETS POUR LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-07

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

QUESTIONS/RÉPONSES 2

31 MAI 2018

Question # 1

Le critère 1 de ce profil précise que la ressource doit posséder un « diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou en administration des affaires ou dans un domaine connexe ».

Étant donné la nature des travaux confiés au Conseiller en planification et contrôle ainsi que le parcours atypique des ressources exerçant ces fonctions, nous demandons à ce que l'exigence du diplôme universitaire soit remplacée par un diplôme d'études collégiales.

Réponse # 1

Nous acceptons que l'exigence soit modifiée. Voir addenda #2 pour la modification de la clause 3.1 « Conseiller en planification et contrôle (PCO) (3 ressources)» exigence numéro 1.

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-01

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M^e^ France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **COFOMO QUÉBEC INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1167786996, ayant son siège social au 825, boulevard Lebourgneuf, bureau 218, à Québec (Québec) G2J 0B9, agissant par Bernard Robitaille, directeur général, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Nicolas Charlebois, directeur par intérim de la Direction de la solution principale, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Yoan Plourde, directeur pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du contrat *de Services professionnels sur demande en architecture pour des projets en transformation de la Justice* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

4. DURÉE DU CONTRAT

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

- trois ans après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

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

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de deux millions cinq cent quatre-vingt-huit mille et soixante-dix-sept dollars et quatre-vingts sous (2 588 077.80 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables. Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

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

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

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

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

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

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

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

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 2.9 des *Conditions générales complémentaires* du CCAG, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

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

Ou

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

14. COMMUNICATIONS

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

- La ministre :

  Nicolas Charlebois
  Ministère de la Justice
  Direction de la solution principale
  2875, boul. Laurier, local D2-300
  Québec (Québec) G1V 2M2

  Téléphone : 418 646-6004, poste 21777
  Télécopieur : 418 643-3037
  Courriel : nicolas.charlebois@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

  Yoan Plourde
  Directeur
  Cofomo Québec inc.
  825, boulevard Lebourgneuf, bureau 218
  Québec (Québec) G2J 0B9

  Téléphone
  Télécopieur : 418 780-8786

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

15. CLAUSE FINALE

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

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

LA MINISTRE,

30 juillet 2018
Date

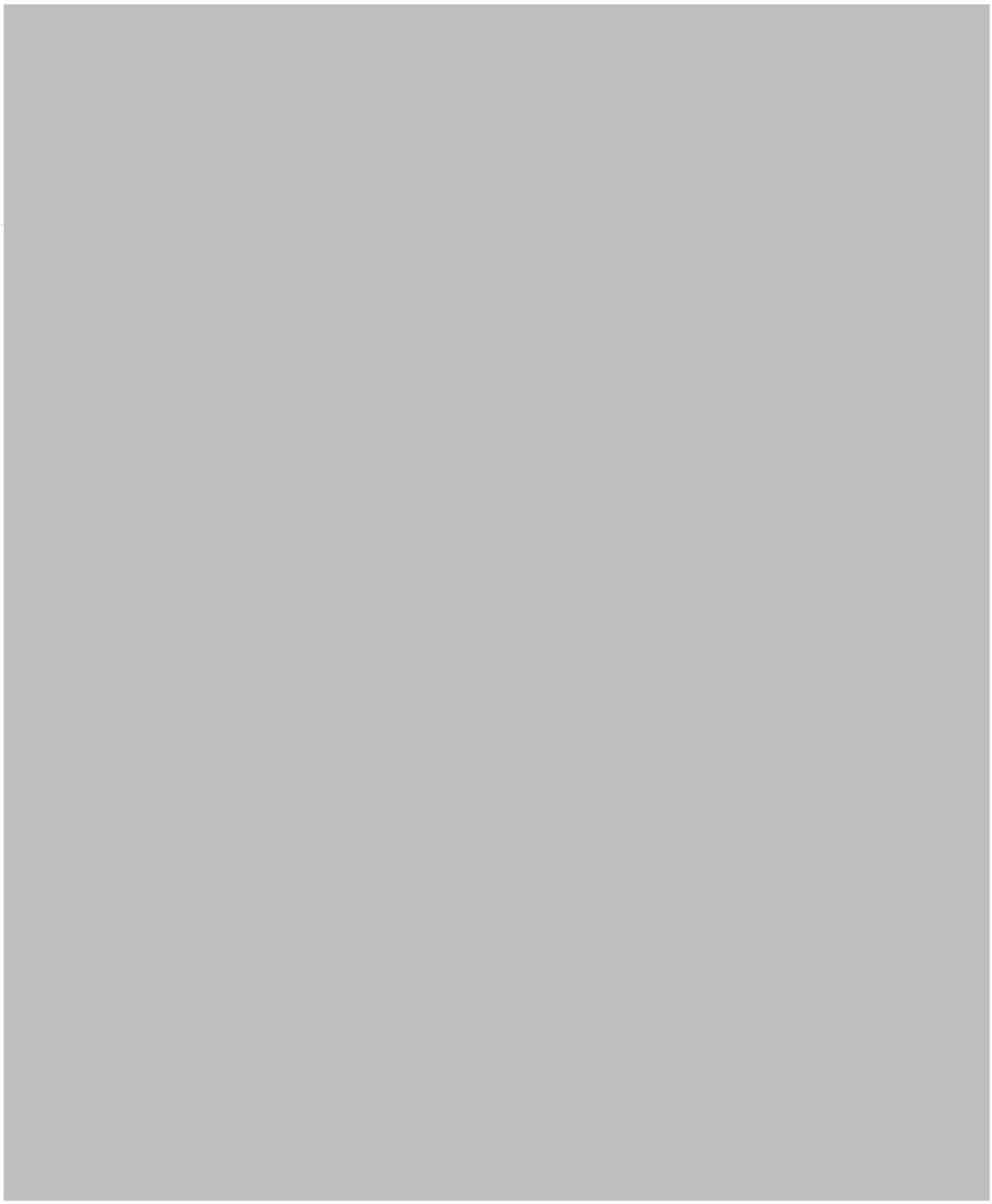
Me France Lynch,
Sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2018-08-03
Date

Bernard Robitaille,
Directeur général

ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX



ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de COFOMO QUÉBEC INC., déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant des *Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation de la Justice* intervenu entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

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

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

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

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SERVICES PROFESSIONNELS SUR DEMANDE EN ARCHITECTURE POUR DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-01

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

ADDENDA NO 1

14 JUIN 2018

Par le présent addenda, le ministère de la Justice vient modifier le lieu d'ouverture publique des soumissions Cahier de consultation des entreprises (CCDE) du document d'appel d'offres 2018-01 : *Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice,* publié le 11 mai 2018.

En effet, l'article 1.4 LIEU D'OUVETURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS est remplacé par ceci :

1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, **8e étage, local 8.02**
Québec (Québec) G1V 4M1

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres « *Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice »* publié le 11 mai 2018 demeurent inchangées.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CAHIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

SERVICES PROFESSIONNELS SUR DEMANDE EN ARCHITECTURE POUR DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-01

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

11 MAI 2018

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 1

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 1

1.1 LIMITATION 1
1.2 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 1
1.3 LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE 1
1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 2
1.5 AVERTISSEMENT 2
1.6 AUTORISATION DE CONTRACTER 4
1.7 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 5
1.8 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 5
1.9 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 6
1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 7
1.11 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 8

2 DESCRIPTION DES BESOINS 9

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 9
2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 16
2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 25

3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION 33

3.1 APPROCHE PRÉCONISÉE 34
3.2 EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 34
3.3 BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE 35

4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES 37

4.1 DÉFINITION DES TERMES 37
4.2 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 37
4.3 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX 39
4.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL 40
4.5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ 40
4.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 40
4.7 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 41
4.8 OUVERTURE DES SOUMISSIONS 41
4.9 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 41
4.10 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 43
4.11 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 44
4.12 CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 44
4.13 DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ 45
4.14 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 45
4.15 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 46
4.16 RÉSERVE 46
4.17 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 47
4.18 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS 47

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 48

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 50

ANNEXE 3 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 53

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 54

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX 55

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX 56

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 57

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT 58

5 CONDITIONS GÉNÉRALES 58

5.1 INSPECTION 58
5.2 REGISTRE 58
5.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS 58
5.4 LOIS ET RÈGLEMENTS 59
5.5 CONFIDENTIALITÉ 59

6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES 61

6.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 61
6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS 61
6.3 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES 61
6.4 RÉSILIATION 62
6.5 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE 63
6.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 66
6.7 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO 67
6.8 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 67
6.9 DROITS D'AUTEUR 67

7 ÉVALUATION DE RENDEMENT 69

7.1 OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 69
7.2 FICHES POUR LES FACTEURS D'ÉVALUATION 69
7.3 GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 73

8 CONTRAT À SIGNER 74

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 81

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 86

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 87

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 89

ANNEXE 12 – CONTEXTE TECHNOLOGIQUE 90

ANNEXE 13 - ORGANIGRAMME DE LA DGTIR..... 94

ANNEXE 14 –FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS 95

ANNEXE 15 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 101

ANNEXE 16 - TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE..... 102

ANNEXE 17 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)..... 103

ANNEXE 18 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION (MODÈLE) 104

ANNEXE 19 – QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DES CONTRACTANTS 105

AVIS AU LECTEUR

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

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

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

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Critères et grille d'évaluation ;
- Instructions aux prestataires de services
- Conditions générales ;
- Conditions générales complémentaires ;
- Évaluation de rendement ;
- Contrat à signer ;
- Annexes.

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

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

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

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 LIMITATION

Le prestataire de services adjudicataire du contrat découlant du présent appel d'offres et ses ressources, incluant ses partenaires, ne pourront présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres subséquent visant à doter le ministère de la Justice d'une solution technologique répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, **heure en vigueur localement**, le 19 juin 2018, à l'attention de Mme Marilou Lemay, à l'adresse suivante :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1

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

1.3 LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE

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

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396, poste 21234
Télécopieur: (418) 643-4224

Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.02
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.5 AVERTISSEMENT

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

1.5.2 Cependant, la ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précisions formulée par un prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de deux jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

1.5.3 Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère, et :

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

ou

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

1.5.4 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 1.10 et 1.11 du CCAG et aux articles 4.9 et 4.10 des instructions aux prestataires de services du CCDE, sera rejetée.

1.5.5 Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une

soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante :

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

1.5.6 Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 1.4 du CCAG, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

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

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

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

1.6 AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable et des taxes nettes. Dans le cadre du présent contrat, le pourcentage de taxes nettes applicable à l'organisme public est de 14,98 %. Le calcul se fait donc de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) X (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement
Ms : Montant hors taxes de la soumission
Mo : Montant hors taxes des options
%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (exemple : 8 % ou 0.08)

1.7 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.8 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme:

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

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

1.9 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitæ* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné du Service de la gestion des contrats, aux représentants de la ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet :	Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice
Numéro du projet :	2018-01

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de la ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec)
G1V 4M1
Courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

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

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-01

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

_____

Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom *(en lettres moulées)* **:** _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour :

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

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

2 DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1 Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le « Ministère », a pour mission d'assurer la primauté du droit au sein de la société québécoise et de maintenir, au Québec, un système de justice qui soit à la fois digne de confiance et intègre afin de favoriser le respect des droits individuels et collectifs.

L'organigramme du ministère de la Justice est présenté sur le site Internet du Ministère :

https://www.justice.gouv.qc.ca/ministere/structure-administrative/organigramme-du-ministere-de-la-justice/

Le MJQ exerce un rôle unique et essentiel au sein de la société québécoise. Il assume la responsabilité gouvernementale en matière de justice, laquelle constitue l'une des assises de notre société civile et démocratique. En effet, la justice est un pilier de l'État de droit et la première exigence d'une société équilibrée. C'est elle qui protège les libertés fondamentales et protège contre toute atteinte à la jouissance des droits. En ce sens, elle n'est pas qu'un simple service rendu à des particuliers aux prises avec un différend, mais elle concerne l'ensemble de la collectivité.

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

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

Faisant partie du MJQ, la Direction générale des technologies de l'information et des registres (DGTIR) agit à titre de dirigeant sectoriel de l'information pour le Ministère auprès du dirigeant principal de l'information. Elle est responsable de la sécurité de l'information et regroupe six directions appelées à jouer un rôle phare dans le développement et l'utilisation des technologies de l'information.

Le présent appel d'offre est sous la responsabilité de la DGTIR.

La DGTIR est composée des directions suivantes :

- La Direction des registres et de la certification (DRC) assure la gestion de registres publics et d'un service de certification pour répondre avec diligence et efficacité aux attentes de sa clientèle par l'utilisation de technologies de pointe dans le respect des lois et règlements en vigueur. De plus, elle oriente les activités de développement juridique et de notoriété des services, s'assure d'une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles et gère le Fonds des registres du MJQ.

- La Direction des solutions d'affaires *et de la transformation* (DSAT) est responsable de réaliser le développement, l'entretien et l'évolution des systèmes de mission afin de supporter les opérations du MJQ incluant ceux de la DRC. Elle compte plus de 130 systèmes centraux et départementaux.

- La Direction des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation (DSTM) est responsable d'assurer l'exploitation et l'évolution des infrastructures technologiques soutenant les services d'affaires de ses différentes clientèles. La stratégie des services d'infrastructures et de la modernisation, l'élaboration et l'évolution du cadre de gouvernance des technologies ainsi que les relations avec les clientèles sont prises en charge par la direction.

- La Direction de la gouvernance des projets et de l'architecture d'entreprise (DGPAE) appuie l'ensemble des directions générales en s'assurant qu'une vision cohérente du futur de l'administration de la justice est définie, qu'un suivi intégré des projets au niveau ministériel est effectué et que le Ministère dispose des compétences requises pour la conduite et la réalisation des projets. Regroupant les fonctions de Bureau de projets ministériels et de Services de l'architecture d'entreprise et des opportunités d'affaires, elle est le point de jonction entre les domaines d'affaires et les TI.

- La Direction de la sécurité des actifs informationnels (DSAI) a le mandat d'assurer que les mesures de sécurité physiques et logiques mises en place aux MJQ répondent aux orientations gouvernementales en matière de sécurité de l'information en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité de l'information qu'il traite, héberge ou échange.

- La Direction du soutien à la gestion offre l'expertise, le conseil et le soutien nécessaire en matière de gestion budgétaire et financière, contractuelle, documentaire et de la gestion des ressources humaines et matérielles. Elle agit comme expert-conseil sur ces matière autant auprès de la sous-ministre associée par intérim que des autres unités administratives de la DGTIR. Elle assure les liens requis avec les unités centrales. Finalement, elle a comme mandat l'amélioration des processus liés à ces fonctions et participe de façon active aux exercices de reddition de comptes.

L'organigramme de la DGTIR est présenté à l'annexe 13.

2.1.2 Structure administrative de l'unité responsable du mandat

La réalisation de ce mandat est sous la responsabilité de la Direction des solutions d'affaires et de la transformation (DSAT).

2.1.3 Identification du domaine visé par le mandat

La DGTIR désire se doter de ressources spécialisées en architecture afin d'appuyer ses équipes dans la mise en œuvre du plan d'affaires de transformation de la justice et des projets qui le compose.

L'amélioration de l'accès à la justice passe par ce vaste chantier. Les travaux s'attarderont notamment à la gestion de l'information judiciaire, à l'hébergement des documents technologiques et des systèmes, au dépôt et à la transmission par moyen technologique des documents, à la publication des rôles en ligne ainsi qu'à la mise sur pied d'un centre d'appels en services numériques. Différentes réalisations permettront d'atteindre l'objectif d'offrir des services de justice facilement accessibles, modernes et efficients aux citoyens, peu importe où ils se trouvent.

Au cours des dernières années, le MJQ a posé des gestes concrets pour consolider ses services en ressources informationnelles. Malgré des avancées notables au regard de la gouvernance, force est de constater que pour atteindre les objectifs d'accessibilité à la justice, de performance et de modernisation, les efforts à consentir au cours des prochaines années seront de taille.

Les besoins d'affaires couverts par la transformation visée sont les suivants :

- **Un système de justice crédible et équitable**

La transformation de la Justice doit permettre de rétablir la confiance de la société à l'égard de l'administration de la justice. La crédibilité du système judiciaire étant actuellement affectée par la présence de délais judiciaires importants qui entraînent l'arrêt de procédures de nombreuses causes en matières criminelle et pénale, celle-ci doit être accrue par des actions concrètes auprès des différents intervenants, tout en conservant l'équité et l'impartialité envers les justiciables.

De même, la crédibilité du système judiciaire se traduit également par un système de justice performant. À cet égard, la performance du système de la justice doit être évaluée à partir d'indicateurs basés sur des données complètes, intègres et fiables et ce, en provenance des différents intervenants impliqués au sein du système judiciaire, notamment le Directeur des poursuites criminelles et pénales, les cours municipales ainsi que le ministère de la Sécurité publique. Ainsi, la prise de décision ministérielle doit pouvoir être facilitée par la présence de ces indicateurs pour assurer ainsi la performance de l'organisation.

- **Une gestion optimisée de l’instance**

La réduction des délais judiciaires doit également mettre l’accent sur une instance optimisée et modernisée. À cet égard, la gestion de l’instance en matières criminelle et pénale doit être supportée par des outils modernisés et efficaces qui permettent, notamment, de gérer efficacement la disponibilité des intervenants ainsi que le déroulement de l’instance en soit. De même, le mobilier de travail, notamment dans les bureaux des juges et les salles d’audience, doit être ergonomique et adapté pour permettre une gestion de l’instance fluide.

- **Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires en matière criminelle et pénale**

La gestion des dossiers judiciaires de façon efficiente et efficace est un besoin d’affaires important pour la réduction des délais en matières criminelle et pénale. À cet égard, il faut notamment assurer l'efficience et l'efficacité du processus de gestion des procédures, des correspondances, des pièces et de tout autre document au sein du dossier judiciaire de même qu’optimiser le travail du greffe afin de s’assurer, entre autres, que le personnel des services judiciaires puisse réaliser des tâches représentant une valeur humaine ajoutée, telles que l’analyse de conformité de certains documents à titre d’officier de justice. De plus, un mobilier de travail adapté et ergonomique répondant aux réalités d’une gestion optimisée et modernisée du dossier judiciaire doit être offert au greffe. Par ailleurs, l’administration des services judiciaires devra bénéficier d’une gestion améliorée de ses transactions financières ainsi que d’une uniformisation de celles-ci. Finalement, l’échange d’informations en temps réel et de façon fiable et efficace entre les différents partenaires du système de justice doit également être assuré par le présent besoin d’affaires.

- **Une accessibilité au système judiciaire**

L’accessibilité à l’administration des services de justice doit être améliorée afin d’offrir au citoyen ou tout autre intervenant des services plus accessibles et plus conviviaux reliées à l’administration judiciaire, permettant ainsi la consultation d’informations en temps réel et la possibilité d’interagir avec le système judiciaire en ligne.

- **La mise en place d’une solution d’affaires adaptable, moderne et évolutive**

La solution d’affaires à mettre en place dans le cadre de la transformation de l’administration des services de justice doit être pérenne pour l’ensemble des domaines d’affaires entourant l’activité judiciaire. La problématique des délais judiciaires étant plus criante présentement en matières criminelle et pénale, la solution d’affaires doit pouvoir être appliquée, notamment en matière civile dans une phase ultérieure, afin d’éviter qu’une telle situation se produise également dans cette sphère d’activité. De même, la solution doit prévoir une flexibilité suffisante

afin de permettre l’amélioration continue de l’administration judiciaire suivant la réalisation des actions au présent plan d’affaires.

2.1.4 Problématique

La DSAT désire se doter de ressources spécialisées en architecture afin d’appuyer son équipe dans la mise en œuvre du plan d’affaires de transformation de la justice.

De façon générale, le Ministère privilégie l'utilisation de ses ressources internes pour assumer la responsabilité de ces activités. Toutefois, le Ministère a besoin, de façon ponctuelle et continue, de s'adjoindre du personnel externe.

2.1.5 Objectifs et orientations de mise en œuvre

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir la DGTIR pour répondre à son besoin en ressources spécialisées en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

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

Ces besoins sont plus précisément :

- conseiller en architecture de solutions applicatives senior;
- conseiller en architecture de solutions applicatives intermédiaire;
- conseiller en architecture de processus senior;
- conseiller en architecture d’informations et de données senior;
- conseiller en architecture d’informations et de données intermédiaire;
- conseiller en sécurité applicative intermédiaire.

Les ressources affectées dans cet appel d’offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs de la DGTIR.

Tous les mandats à effectuer dans le cadre de cet appel d’offres seront réalisés par des demandes d’interventions auprès du prestataire de services, à partir d’une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d’une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu’une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l’article 6.5 du présent document.

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

Malgré ce qui précède, le MJQ ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le MJQ se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. De plus, à la suite de la réalisation d'études d'opportunités ou de décisions administratives, le MJQ se réserve le droit de soustraire, en tout ou en partie, unilatéralement de l'application du présent appel d'offres, tout service d'architecture, afin d'en confier l'exécution à des ressources internes du MJQ ou à d'autres ressources du gouvernement. Dans ce cas, le Ministère doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins 30 jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

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

2.1.6 Contexte technologique

Le contexte technologique du MJQ est présenté sommairement à l'annexe 12.

2.1.7 Structure de réalisation

Gestionnaire du contrat au MJQ

Le gestionnaire du contrat sera le directeur de la DSAT ou un de ses répondants désignés.

Il sera responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services devra identifier dans sa soumission, une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le mandataire. Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour les relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Le mandataire est notamment responsable :

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

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

Le mandataire doit pouvoir être contacté durant les heures normales de bureau, soit entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi, par téléphone ou par courrier électronique. Il doit se présenter au besoin dans les bureaux du Ministère dans un délai maximal d'une journée lorsque requis.

Le mandataire peut faire partie de l'équipe de réalisation de ce mandat. Par contre, les efforts consentis pour ses activités reliées à la fonction de mandataire ne sont pas facturables.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Dans le cadre de ce mandat, les ressources du prestataire de services seront appelées à travailler en collaboration avec les équipes de travail des directions concernées pour les besoins suivants :

- pour des avis et des positionnements architecturaux;
- dans l'élaboration de dossiers d'affaires, dossiers structurants ou études spéciales;
- pour la réalisation des livrables d'architecture nécessaires à la réalisation de projets de développement, à l'entretien et à l'évolution des systèmes du MJQ;
- pour la participation à des preuves de concept ou prototypes.

Le prestataire de services sera notamment responsable de proposer les méthodologies, les bonnes pratiques et une vision du domaine de l'architecture technologique.

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

Conseillers en architecture de solutions applicatives (intermédiaire et senior)

Le conseiller en architecture d'applications de solutions a la responsabilité de diriger l'élaboration et la mise en place d'une architecture d'intégration globale en conformité avec les objectifs d'affaires et les contraintes technologiques. De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de mandat :

Activités

- Comprendre les exigences d'affaires et technologiques de la solution globale;
- Prendre connaissance de l'architecture d'entreprise applicative, informationnelle et technologique actuelle;
- Concevoir une architecture applicative en tenant compte des applicatifs en place et des flux d'informations entre les applications;
- Élaborer et communiquer une stratégie d'intégration des composantes applicatives et technologiques;

- Élaborer l’architecture détaillée de la solution applicative en tenant compte des plateformes technologiques disponibles;
- Enrichir un référentiel d’architecture des modèles et avis réalisés;
- Proposer des mesures en ligne avec les meilleures pratiques du marché;
- Collaborer et supporter les architectes dans l’élaboration des concepts et livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes au sein des gestionnaires;
- Valider l’architecture détaillée en lien avec l’architecture d’intégration et d’entreprise;
- Participer à la mise en place de la solution, les livrables identifiés et assurer leur conformité aux standards de qualité émis par le MJQ;
- Réaliser des études exploratoires et des dossiers structurants sur différentes opportunités d’évolution technologique d’intérêt pour le MJQ;
- Participer au processus d’approbation des biens livrables;
- Participer à l’identification des risques d’un projet;
- Certifier et assurer la qualité des projets de solutions d’affaires afin d’assurer la conformité des architectures détaillées des dits projets :
    - assister les équipes de projet afin de s’assurer que le volet applicatif soit adéquatement pris en compte à l’intérieur des projets.

Il est important de mentionner qu’en plus des activités propres à la réalisation du présent mandat, les travaux en architecture applicative devront couvrir les activités suivantes :

- s’assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- s’assurer du respect des orientations et des normes du MJQ selon le secteur d’activités concerné;
- faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- effectuer les présentations des biens livrables produits;
- fournir au moment opportun les informations nécessaires à la production des rapports d’évolution présentés aux différents niveaux de gestion de la DSAT;
- toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables

- Direction stratégique :
  - les modèles de référence, les orientations, les principes;
  - les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
  - l'étude détaillée;
  - le sommaire exécutif.
- Études de faisabilité :
  - les positionnements et les avis architecturaux liés aux solutions d'affaires;
  - la définition et l'évaluation des différentes solutions administratives et informatiques potentielles;
  - les architectures générales et les orientations de la solution retenue;
  - l'intégration de la solution à l'architecture d'ensemble du Ministère et ses impacts.
- Participation aux travaux des tables architecturales :
  - les présentations adaptées au contexte des travaux de la table d'architectures ministérielles.
- Conseils stratégiques :
  - les produits de recherche et les analyses nécessaires;
  - les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
  - les présentations exécutives.
- Veille technologique :
  - les rapports de recherche effectués dans le cadre des dossiers structurants;
  - les comptes rendus des rencontres avec des fournisseurs et des analystes spécialisés (tels que Gartner et Forester);
  - tout autre document pertinent visant à alimenter la fonction de veille technologique de l'équipe d'architecture d'entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture d'intégration applicative, dans le cadre de ce projet, devront couvrir les livrables suivants :

- les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- le plan de transfert des connaissances;
- tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- tout autre bien livrable requis dans le cadre du présent projet.

Conseiller en architecture de processus senior

Les travaux en architecture de processus TI consistent à assurer la cohérence des divers processus TI associés à chacun des services d'infrastructures technologiques et à l'architecture globale des processus. De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de projet :

Activités

- Participer à des comités directeurs de projet afin d'orienter la prise de décision de telle sorte que chaque projet respecte les orientations architecturales de la Justice;
- Participer au processus d'approbation des biens livrables;
- Participer à l'identification des risques d'un projet;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles et avis réalisés;
- Collaborer avec les architectes dans l'élaboration des concepts et livrables;
- Vulgariser et agréger les contenus complexes au sein des gestionnaires;
- Concevoir des stratégies de déploiement pour les utilisateurs et les clientèles externes;
- Utiliser des technologies de l'information par rapport à chacun des domaines d'affaires et des processus TI du MJQ :
  - intégrer la contribution des technologies de l'information à l'architecture des processus de la Justice;
  - situer l'ensemble des informations (données et documents), des traitements et des technologies selon les besoins d'affaires des projets sur les différentes plateformes technologiques.

Il est important de mentionner qu'en plus des activités propres à la réalisation du présent projet, les travaux en architecture de processus TI devront couvrir les activités suivantes :

- s'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- s'assurer du respect des orientations et des normes du Ministère selon le secteur d'activités concerné;
- faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- effectuer les présentations des biens livrables produits;
- fournir au moment opportun les informations nécessaires à la production des rapports d'évolution présentés aux différents niveaux de gestion de la DSAT;
- toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables

- Direction stratégique :
  - les présentations exécutives adaptées selon les auditoires visés.
- Études exploratoires :
  - l'étude détaillée;
  - le sommaire exécutif.
- Conseils stratégiques :
  - les produits de recherche et les analyses nécessaires;
  - les rapports ou sommaires requis par le demandeur;
  - les présentations exécutives.
- Conception architecturale :
  - les architectures d'ensembles :
    - l'architecture technologique des processus TI;
    - cadre de gestion.
  - l'architecture d'entreprise.

Outre ces livrables, les travaux en architecture de processus TI, dans le cadre de ce projet, devront couvrir les livrables suivants :

- les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- le plan de transfert des connaissances;
- tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- tout autre bien livrable requis dans le cadre du présent projet.

Conseiller en architecture d'informations et de données (intermédiaire et senior)

Les travaux du conseiller en architecture d'informations de données consistent à s'assurer que les objectifs stratégiques du Ministère sont optimisés à travers l'utilisation de standards de données d'entreprise. De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de projet :

Activités

- Participer à la mise à jour et à l'évolution de l'architecture globale des données;
- Déterminer et décrire les impacts liés à la mise en place de nouvelles infrastructures de données;
- Assurer le respect des principes et des orientations déterminées lors de la conception de l'architecture des données;
- Établir de façon détaillée les impacts découlant de modification, suppression ou ajout de structures de données proposés;
- Proposer et recommander des solutions d'architecture et de modélisation des données concernant les différentes demandes en provenance principalement des équipes de développement;
- Préparer et animer des ateliers de travail afin de présenter les modèles de données aux équipes de développement;
- Enrichir un référentiel d'architecture des modèles et avis réalisés;
- Assurer le transfert de connaissance en fin de mandat;
- Toute autre activité requise dans le cadre du présent mandat.

Il est important de mentionner qu'en plus des activités propres à la réalisation du présent mandat, les travaux en architecture de données et d'informations devront couvrir les activités suivantes :

- s'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- s'assurer du respect des orientations et des normes du MJQ selon le secteur d'activités concerné;
- faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- effectuer les présentations des biens livrables produits;
- fournir au moment opportun les informations nécessaires à la production des rapports d'évolution présentés aux différents niveaux de gestion de la DSAT.

Biens livrables

- Évaluation du système d'information actuel pour les aspects liés aux données (P120S) ;
- Principes de niveau utilisateur et réalisateur pour les aspects liés aux données (P240S et P261S) ;
- Structure de l'information (P150S et P170S - sujet et facette) ;
- Stratégie et plan de conversion (P340G et P360S) ;

- Plan de transfert de connaissances ;
- Tout autre bien livrable requis pour réaliser la demande d'intervention en architecture et tout autre bien livrable tel que spécifié dans la méthodologie en vigueur au Ministère;
- Tout autre bien livrable requis dans le cadre du présent mandat.

Conseiller en sécurité applicative intermédiaire

Les travaux du conseiller en sécurité applicative consistent à analyser les risques et effectuer la rédaction et la documentation en lien avec la sécurité des applications, sites web et outils développés et intégrés au Ministère. De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de projet :

Activités

- Évaluer le risque applicatif en utilisant des méthodes éprouvées de modélisation de menace, diagramme de flux de données, etc.;
- Réaliser les analyses de conformité à l'architecture de sécurité;
- Coordonner des tests de sécurité applicative des solutions mises en place;
- Interpréter les résultats des tests de sécurité des applications (balayage de code, intrusions applicatives, analyse de code);
- Suivi des problèmes de sécurité des applications et des risques inhérents et résiduels;
- Participer à la mise en place de certaines initiatives de la pratique de sécurité applicative et contribuer à améliorer le processus de développement sécurité existant;
- Informer et sensibiliser les équipes de développement en regard aux normes, standards, méthodes et outils de développement de sécurité applicative. Par exemple :
  - ISO27001/ISO27002
  - Zero Trust
  - Owasp
  - …
- Prise en charge des enjeux de sécurité tout au long du cycle de développement;
- S'assurer du respect des critères de sécurité d'une application :
  - disponibilité : l'information doit être continuellement disponible;
  - intégrité : l'information ne doit pas être altérée;

- confidentialité : l'information doit être uniquement accessible aux personnes autorisées;
- preuve/traçabilité : tous les mouvements de données doivent être tracés.

Il est important de mentionner qu'en plus des activités propres à la réalisation du présent projet, les travaux en sécurité applicative devront couvrir les activités suivantes :

- s'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- s'assurer du respect des orientations et des normes du MJQ selon le secteur d'activités concerné;
- faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- effectuer les présentations des biens livrables produits;
- fournir au moment opportun les informations nécessaires à la production des rapports d'évolution présentés aux différents niveaux de gestion de la DSAT;
- toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Biens livrables

- Résultat de tests de balayage applicatif;
- Avis de sécurité.

Outre ces livrables, les travaux en sécurité applicative, dans le cadre de ce projet, devront couvrir les livrables suivants :

- les rapports synthèses et les présentations à l'intention de la haute direction et des équipes de projet;
- les rapports de planification et de suivi de ses interventions;
- le plan de transfert des connaissances;
- tout autre document requis dans le cadre de ses interventions spécifiques;
- tout autre bien livrable requis dans le cadre du présent projet.

Le tableau suivant résume les prévisions quant à l'utilisation des ressources :

Profils	Année 1 2018-2019	Année 2 2019-2020	Année 3 2020-2021
	j-p.	j-p.	j-p.
Conseiller en architecture de solutions applicatives senior	220	220	220
Conseiller en architecture de solutions applicatives intermédiaire	220	220	220
Conseiller en architecture de processus senior	220	220	220
Conseiller en architecture d'informations et de données senior	220	220	220
Conseiller en architecture d'informations et de données intermédiaire	220	220	220
Conseiller en sécurité applicative intermédiaire	220	220	220
Total	**1 320**	**1 320**	**1 320**

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail au fur et à mesure des besoins du Ministère. L'entrée en service des ressources sera administrée par le processus de demande d'intervention. Les ressources auront à travailler dans les bureaux de Québec.

Le prestataire de services ne doit considérer ce tableau qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas de la soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère.

2.2.2 Envergure du mandat

Le MJQ estime son besoin à un maximum de 3 960 jours/personne et cela, sur une période de trois années. Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse.

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

Les quantités estimées dans le bordereau de prix ne servent qu'aux fins de calcul du meilleur rapport qualité-prix et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère. Les quantités à réaliser pourront donc être différentes de cette estimation.

Le mandat doit débuter dès la signature du contrat et se terminer trois ans plus tard.

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

- trois ans après la date de signature du contrat;
- lorsque la somme maximale indiquée au contrat est atteinte.

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

2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Exigences relatives à l'exécution du mandat

Heures de travail

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

Lieu de travail

Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Québec du Ministère, situés au 2875, boulevard Laurier ou 1200, route de l'Église. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Déplacements

Dans les cas où une ressource aurait à se déplacer à l'extérieur de son lieu d'assignation prévue au mandat, le Ministère s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics*, les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le Ministère.

Considérations générales

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

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

Toutes les ressources proposées devront posséder une licence « MSDN » leur permettant d'utiliser les logiciels Microsoft nécessaires.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autre fourniture de bureau pouvant être requis par ses ressources.

Confidentialité et sécurité

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

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

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le Ministère soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette

situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au Ministère de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

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

2.3.2 Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Le Ministère sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels aux ressources du prestataire de services.

2.3.3 Rapports d'étape

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

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

2.3.4 Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Rencontre de démarrage

Dès la signature des contrats, le responsable de la DGTIR, le responsable du contrat de la DSAT ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent chapitre.

Les discussions porteront notamment sur :

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

Rencontres de suivi

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

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

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.3.5 Modalités de suivi d'exécution

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes au canevas de développement (basé sur Macroscope) en vigueur au MJQ et respecter le processus d'approbation déterminé lors de la définition des mandats.

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

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

2.3.6 La gestion des demandes d'interventions (DI)

Le processus soutenant une demande d'intervention est composé de deux activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint à l'annexe 18 du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités

administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces-dits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

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

Le prestataire de services doit répondre dans les dix (10) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention. Si la ressource proposée ne convient pas au Ministère, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes dix (10) jours ouvrables et ce, jusqu'à l'acceptation par le Ministère.

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

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition le curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté à la main par la ressource, le tableau de l'annexe 14 complété, ainsi que l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté à la main par la ressource (annexe 17). Une copie des diplômes et de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec doit également être présentée, le cas échéant

L'évaluation de la demande d'intervention sera approuvée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit répondre à toute demande d'intervention en présentant une proposition correspondante aux exigences du présent appel d'offres. Les ressources proposées pour les demandes d'intervention doivent répondre **à toutes les exigences** des tableaux présentés à l'annexe 14 pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le MJQ se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services s'il la juge non conforme à la demande d'intervention ou s'il ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'intervention devront être signées par les deux parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties,

le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

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

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

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

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

- **Diplômes**

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

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) doit être jointe à la soumission.

2.3.7 La réalisation de l'intervention

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

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera

appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par le Ministère sera considérée comme étant une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du MJQ (se référer à l'article 6.5 – Remplacement d'une ressource principale).

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

Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 6.5.

2.3.8 La disponibilité du mandataire du prestataire de services

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du MJQ. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du MJQ.

2.3.9 Entrée en service des ressources

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

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

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire Engagement de confidentialité présenté à l'annexe 9 du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Ce formulaire doit ensuite être transmis au gestionnaire du contrat ou à un de ses répondants.

2.3.10 Le transfert de connaissance

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

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

2.3.11 Disponibilité du personnel du prestataire de services

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail et ce, afin de respecter les ententes de service du MJQ envers sa clientèle. Les conseillers du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de sorte à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du MJQ. Lorsque cela sera le cas, les conseillers du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejoints soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le MJQ, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions est effectuée par le comité de sélection à l'aide des critères d'évaluation suivants:

- approche préconisée;
- expérience du prestataire de services;
- bassin des ressources et capacité de relève.

Règles de présentation pour répondre aux critères d'évaluation

- **Contexte similaire**

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

- **Nombre de mandats**

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

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

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

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

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

- **Tableaux à remplir**

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

- **Sous-contrat**

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette

participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

3.1 APPROCHE PRÉCONISÉE

Poids du critère : 25 %

Le prestataire de services devra présenter un sommaire exécutif démontrant sa compréhension du mandat, des besoins et du contexte particulier de réalisation en plus de l'organisation et des mécanismes qu'il compte mettre en place pour garantir le succès du mandat.

Les éléments suivants seront considérés :

- la compréhension claire du mandat, des besoins et du contexte de réalisation sans toutefois reprendre le texte du présent document;
- l'approche qu'il compte privilégier, suite à une demande d'intervention, afin d'intégrer ses ressources le plus efficacement possible pour le MJQ.

3.2 EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Poids du critère : 25 %

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux mandats. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la fiche sommaire d'expérience du prestataire de services à l'annexe 15 et devra démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du MJQ en décrivant deux mandats :

- qu'il a effectué au cours des cinq dernières années et qui sont terminés;
- qui ont été réalisés dans des organismes ayant un contexte similaire à celui du MJQ.

Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiquer le nombre de jours réellement réaliser par le soumissionnaire.

3.3 BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

Poids du critère : 50 %

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

Bassin de ressources :

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis.

Ainsi il doit démontrer qu'il a accès à une banque de spécialistes qui rencontrent les exigences des profils demandés. Il doit compléter l'annexe 16 afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

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

Le prestataire de services démontre:

- sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils (bassin de ressources) (annexe 16);
- son approche pour rendre disponible les ressources aux moments opportuns;
- la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

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

Mandat : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de transformation organisationnelle de la Justice

Numéro : 2018-01

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ		Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔	Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Approche préconisée	25										
Expérience du prestataire de services	25										
Bassin des ressources et capacité de relève	50										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)	100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 — **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 30 %**

ÉVALUATION DES PRIX		Prestataire de services A	Prestataire de services B	Prestataire de services C	Prestataire de services D	Prestataire de services E
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

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

* Montant excluant les taxes.

4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

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

4.1 DÉFINITION DES TERMES

4.1.1 Adjudication

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

4.1.2 Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

4.1.3 Soumission

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

4.2 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.2.1 Le prestataire de services élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.

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

4.2.3 Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

   Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents énonçant la réponse aux critères d'évaluation (les

curriculum vitae, l'approche envisagée, etc.), les annexes à remplir et, lorsque requis, l'autorisation de signature.

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

3) Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

4) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (annexe 2);
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » (annexe 3);
- le formulaire « Engagement du prestataire de services » (annexe 4);
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO;
- le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » (annexe 8);
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;

5) Le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

4.3 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.3.2 Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.3.3 En conformité avec l'offre de prix et le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la ministre, les taux journaliers qu'il soumet pour le projet.

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

4.3.4 Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement (autres que ceux identifiés à l'article 2.3.1 du présent document), les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

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

4.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Le mandataire identifié dans la soumission du prestataire de services aux fins de réalisation du projet ne peut être changé à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la ministre ou de son représentant désigné.

4.5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci. Ce certificat indique qu'il possède un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine des technologies de l'information, conforme à la norme ISO 9001:2008 ou 9001:2015.

À compter du 1er octobre 2018, le prestataire de services sélectionné devra être titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015 et en fournir copie au MJQ.

4.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

4.6.1 Tout prestataire de services qui présente une soumission :

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

2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

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

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

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

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

4.7 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

4.8 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.4 des renseignements préliminaires, le représentant de la ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, les noms des prestataires de services ayant présenté une soumission.

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

4.9 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.5 des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2008 ou 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;

- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

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

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;

12) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

4.10 CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doit doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4.10.2 La soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas dont le rejet est autorisé par le dirigeant de l'organisme.

4.10.3 Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à l'article 1.11 du CCAG et à l'article 4.10 du CCDE en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la ministre dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

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

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

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

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

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

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

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

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

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient 0 point pour ce critère. D'autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à 70 points.

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

4.12.5 Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité de la soumission aura atteint un minimum de 70 points.

4.12.6 Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

4.13 DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

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

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

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

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

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

4.14 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

4.15 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

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

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

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

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

- le bordereau de tous les prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifié et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;

- si, malgré la correction de l'offre de prix, le prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;

- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.16 RÉSERVE

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

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

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication de chacun des contrats, la ministre transmet à chaque soumissionnaire :

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

4.18 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion de chacun des contrats, la ministre publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du prestataire de services retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat.

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause 4.2.3 – Règles de présentation du présent appel d'offres, le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

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

1. INTRODUCTION

Le prestataire de services peut, s'il désire, présenter une introduction.

2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Présentation de la firme en fournissant les informations suivantes :

2.1. Place(s) d'affaires principales et secondaires au Québec

2.2. La structure organisationnelle de la firme

2.3. Le nombre d'effectifs du prestataire de services

2.4. Présentation de la ressource qui agira à titre de mandataire

3. LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OFFRE DE SERVICES

Présentation du respect de chacun des critères de sélection mentionnés au chapitre 3

3.1. APPROCHE PRÉCONISÉE

- les éléments de réponses aux critères fixés

3.2. EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

- les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services (annexe 15)

3.3. BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

- les éléments de réponses aux critères fixés
- le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève (annexe 16)

4. ANNEXES À L'OFFRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit joindre tous les documents requis :

- l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés financiers;
- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ou le formulaire d'«Absence d'établissement au Québec »;
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO;
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle- Égalité en emploi », si applicable;
- l'attestation ou certificat de francisation, si applicable;
- le formulaire « Engagement du Prestataire de services »;
- autres annexes du prestataire de services appuyant son offre de service;
- offre de prix et bordereau de prix (sous plis séparés).

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-01

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

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

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

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE,

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

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

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

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

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);

- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

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

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

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

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

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

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

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

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 3 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-01

JE, SOUSSIGNE(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),

A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR LE MINISTERE DE LA JUSTICE,

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE _____
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

(Soumission avec rapport qualité-prix)

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-01

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

1. JE DÉCLARE :
   a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
   b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
   c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
   a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
   b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
   c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
   d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.
3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE SOIXANTE (60) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT (AUTRES QUE CEUX IDENTIFIÉS À L'ARTICLE 2.3.1), LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

COURRIEL : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

*MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-01

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

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. CONFORMÉMENT AU BORDEREAU DE PRIX CI-JOINT, JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE MONTANT DE :

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DU PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS; L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX JOURNALIERS* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

_____

COURRIEL : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

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

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-01

TYPES DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMÉ[1] (JOURS/PERSONNE)		TAUX JOURNALIER[2]	SOUS-TOTAL
Conseiller en architecture de solutions applicatives senior	660	×	=	
Conseiller en architecture de solutions applicatives intermédiaire	660	×	=	
Conseiller en architecture de processus senior	660	×	=	
Conseiller en architecture d'informations et de données senior	660	×	=	
Conseiller en architecture d'informations et de données intermédiaire	660	×	=	
Conseiller en sécurité applicative intermédiaire	660	×	=	

TOTAL (avant taxes)	*
TPS	
TVQ	
TOTAL (avec taxes)	

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

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

Nom du prestataire de services : _____

(en lettres moulées)

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la ministre.

(2) L'engagement du prestataire porte sur les taux journaliers soumis. Le taux journaliser est établi en fonction d'une journée de sept heures.

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre du projet : Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-01

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

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

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

EN PRÉSENTANT À LA MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

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

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L’ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5 CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1 INSPECTION

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

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

5.2 REGISTRE

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

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

5.3 CONFLITS D’INTÉRÊTS

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

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

Pour l’application du présent article, l’expression « personne liée » ne s’applique qu’à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu’il s’agit d’une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires

détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.4 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

5.5 CONFIDENTIALITÉ

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

Attestation de sécurité

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat découlant de cet appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle ayant un lien ou non avec l'objet du présent mandat. À cette fin, **le Ministère effectuera une vérification des antécédents judiciaires délivrée par un corps policier** afin de lui permettre de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Vérification et enquête du prestataire de services

Après l'adjudication du contrat, le ministère de la Justice demandera qu'une enquête de la Sûreté du Québec soit effectuée afin de déterminer si le prestataire de services remplit les conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le *Questionnaire à l'intention des contractants* (Annexe 19) doit alors être rempli par celui-ci (individu, société, corporation ou autre forme juridique), signé aux endroits appropriés et être présenté après l'adjudication du contrat, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Si à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, le ministère de la Justice est d'avis que le prestataire de services ne remplit pas les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, il pourra résilier le contrat sans autre avis ni délai.

Vérification du personnel

Après l'adjudication du contrat, une vérification de sécurité des employés du prestataire de services affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs

employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Si à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, le ministère de la Justice est d'avis qu'une personne ne remplit pas les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, il pourra refuser la ressource proposée et exiger une autre ressource remplissant ces exigences.

6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1 INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

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

6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS

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

6.3 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

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

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

6.4 RÉSILIATION

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

1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

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

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

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

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

6.5 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE

Lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une ressource principale pour la durée de son intervention.

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

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource principale doit adresser à la **ministre** un préavis d'une durée minimale de **quinze (15) jours** ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le MJQ devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.1 - Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale sera applicable, soit résilier le contrat.

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

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

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la **ministre** pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.5.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale, soit résilier le contrat.

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

La **ministre** qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de **cinq (5) jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une

ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.1 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de **trois (3) jours** ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de la **ministre**, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de **cinq (5) jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la **ministre** pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.5.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la **ministre**, la pénalité prévue à la clause 6.5.3 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource principale pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

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

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

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

6.5.1 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause 6.5.1 Remplacement d'une ressource principale est la suivante **: 25 000 $.**

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

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la ministre;
2) Dans le cas d'une demande faite par la ministre de remplacer une ressource principale, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

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

6.5.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause 6.5.1 - Remplacement d'une ressource principale sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 1 000 $ par jour.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause 6.5.1 Remplacement d'une ressource principale.

6.5.3 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource principale

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la **ministre**, la pénalité prévue à la clause 6.5.1 - Remplacement d'une ressource principale pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante : **1 000 $** par jour d'absence d'une ressource principale.

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

6.5.4 Prise de connaissance

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

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

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

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande de l'organisme public et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource principale, la ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance; Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la ministre;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par la ministre.

6.5.5 Somme maximale des pénalités découlant du remplacement d'une ressource principale

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

6.6 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

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

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

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

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

6.7 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO 9001:2008 ou 9001:2015 durant toute la durée du contrat. S'il le perd, il doit en aviser la ministre.

6.8 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

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

6.9 DROITS D'AUTEUR

6.9.1 Cession des droits d'auteur sur les travaux du prestataire de services en faveur de la ministre ou de l'organisme public

Étant donné que

- les systèmes à concevoir et à réaliser sont de nature sensible et destinés à être utilisés dans le cadre de l'administration de la justice;
- la commercialisation de ces systèmes risquerait de révéler des façons de faire propre à l'administration de la justice et notamment de révéler des composantes d'un système de communication destiné à l'usage exclusif de certains participants au système judiciaire (ex. : corps de police, Directeur des poursuites criminelles et pénales);

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

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

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire d'offre de prix.

6.9.2 Renonciation aux droits moraux

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

7 ÉVALUATION DE RENDEMENT

7.1 OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

7.2 FICHES POUR LES FACTEURS D'ÉVALUATION

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 2.2.1 « Biens livrables à produire ou type de services à fournir » • 2.1.7 « Structure de réalisation » (se référer aux responsabilités du mandataire du prestataire de services) • 2.3.4 « Rencontre entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services » (se référer aux rencontres de suivi) • 2.3.5 « Modalités de suivi d'exécution »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation : _____	/5

Commentaires et documentation :

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 6.5 « Remplacement d'une ressource principale »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation**: _____**	/5

Commentaires et documentation :

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Collaboration avec les équipes permanentes en place • Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 2.3.10 « Le transfert de connaissance »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation **: _____**	/5

Commentaires et documentation :

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

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ • Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 2.1.7 « Structure de réalisation », (se référer au mandataire du contrat du prestataire de services) • 13 du Contrat à signer, « Règlement des différends »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation **:** _____	/5

Commentaires et documentation :

7.3 GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services : _____

N° de contrat : **2018-01**

Facteurs	**Notes**	**Pondération**	**Notes pondérées**
1- Conformité des livrables et atteinte des résultats	/5	5	/25
2. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	5	/25
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	5	/25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		∑ 20	/100

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

8 CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-01

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M^{e} France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

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

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du contrat *de Services professionnels sur demande en architecture pour des projets en transformation de la Justice* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

4. DURÉE DU CONTRAT

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

- trois ans après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

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

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars ($) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables. Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

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

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

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

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

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

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

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

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 2.9 des *Conditions générales complémentaires* du CCAG, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

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

Ou

□ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

□ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

14. COMMUNICATIONS

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

- La ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le prestataire de services : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

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

15. CLAUSE FINALE

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

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

LA MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

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

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

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

1. IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise : _____

NEQ de l'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date : _____

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

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

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

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

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

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

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

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

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. ATTESTATION

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :* A- _____

Ou

- *Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :* C- _____

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

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

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

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

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

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

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

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

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

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

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

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

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

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

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

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

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant des *Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation de la Justice* intervenu entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

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

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

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

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Commission d'accès à l'information du Québec

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;

- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;

- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;

- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;

- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;

- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;

- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;

- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;

- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,

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

_____
(Nom du prestataire de services)

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

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

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

_____
(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

ANNEXE 12 – CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique de la DGTIR est constitué de :

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 350 serveurs Intel (HP) physiques et virtualisés Microsoft Windows Serveur 2000, 2003, 2008, 2008R2 et 2012
- Plus de 75 serveurs Intel (HP) Novell Netware 6.5 et OES 2
- Plus de 15 serveurs Suse Linux 10
- VMware Infrastructure
- Grappes MSCS
- Grappes Novell Cluster Services
- Microsoft ActiveDirectory
- Novell E-Directory
- Novell Identity Manager
- Microsoft IIS
- Microsoft ISA
- Microsoft CertificateServer
- Novell ZenworksAsset Management
- Novell Netware file services
- Novell ZenWorks for Desktops
- Transferts de fichiers sécurisés Axway
- Microsoft System Center Oracle
- EntrustTruePass
- Service Desk Manager
- Wise Packaging Studio.

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

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

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du MJQ possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 80 routeurs Cisco 7204, 3845, 2821
- Plus de 600 commutateurs Cisco 6500, 3750, 3550, 3560
- Nexus 5000, MDS 9000
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM
- Content Switch 11501
- Blade ACE2.0
- Bastions et VPN Cisco PIX, Cisco ASA, FWSM
- Cisco ACS
- Points d'accès Cisco WAP 2602, 1142
- Contrôleur sans fil 5508
- Cisco Prime
- Console NetflowTracker
- Console What'sUpGold
- Serveurs RSA-Secure ID
- Cisco IronPort
- Consoles Guardium, TripWire, QRadar, AlienVault, Centrify, WAF F5, Proxy Bluecoat, UTM Juniper, CA IDM, CA RCM, CA SiteMinder et PRTG.

Environnement du courrier électronique

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Novell GroupWise 8
- Plus de 50 serveurs de courriers
- Plus de 45 domaines de courriers
- Plus de 100 bureaux de poste
- Plus de 5500 boîtes aux lettres
- Passerelles SMTP, API, Webaccess
- Antipourriels Barracuda
- Antivirus Gwava et WASP
- Passerelle FAX Xmedius
- Console de gestion Redline
- Serveur BlackBerry pour GroupWise
- Entrust PKI.

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Tours de disques IBM DS4800, DS4700 et V7000
- Commutateurs Cisco MDS 9250i
- Commutateur IBM SAN40B-4
- Commutateur Nexus 5596
- Routeurs Cisco MDS 9216i
- Librairie IBM 3584
- Logiciel de copies de sécurité TivoliStorageManager version 6.3.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX
- Système de visioconférence Cisco VCS
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows 8.1
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD)
- Suite Office majoritairement 2013
- Antivirus McAfee
- Personal Firewall McAfee
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption
- Déploiement automatisé ZenWorks
- Parc d'impression Xerox (XDM, Equitrac)
- Novell ZenWorks Configuration Manager 7
- Novell ZenWorksAsset Management 7
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au MJQ sont les suivants :

- SharePoint 2010 (version gratuite) pour l’intranet de la DTI.
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d’appel.

ANNEXE 13 - ORGANIGRAMME DE LA DGTIR



ANNEXE 14 –FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS

Pour chacune des ressources qui seront soumises par le prestataire de services lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Pour chacune des exigences, il faut inscrire dans la deuxième colonne si l'exigence est atteinte (O : oui N : non), dans la deuxième colonne, le nombre de mois de réalisation du mandat, s'il y a lieu, et, dans la troisième colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Fiche synthèse pour le profil

Conseiller en architecture de solutions applicatives senior

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;			
2	Cumuler huit années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont cinq années d'expérience en architecture de solution applicative;			
3	Avoir réalisé, à l'intérieur des cinq dernières années et au cours de divers mandats, six cents (600) jours en lien avec des activités et biens livrables décrits à l'article 2.2.1;			
4	Avoir réalisé, à l'intérieur des trois dernières années, trois mandats d'architectures applicatives;			
5	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience professionnelle avec une méthodologie similaire à celle utilisée au ministère, soit Guide Vert ou Macroscope;			
6	Détenir une certification Togaf ou démontrer que la ressource possède une expérience pratique dans l'utilisation de la méthodologie de développement d'architecture d'entreprise selon le cadre de référence Togaf;			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Conseiller en architecture de solutions applicatives intermédiaire

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;			
2	Cumuler cinq années d'expérience professionnelle dans les technologiques de l'information, dont trois années d'expérience en architecture de solution applicative;			
3	Avoir réalisé, à l'intérieur des trois dernières années et au cours de divers mandats, deux cents (200) jours en lien avec des activités et biens livrables décrits à l'article 2.2.1;			
4	Avoir réalisé, à l'intérieur des trois dernières années, deux mandats d'architectures applicatives;			
5	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience professionnelle avec une méthodologie similaire à celle utilisée au ministère, soit Guide Vert ou Macroscope;			
6	Détenir une certification Togaf ou démontrer que la ressource possède une expérience pratique dans l'utilisation de la méthodologie de développement d'architecture d'entreprise selon le cadre de référence Togaf;			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil

Conseiller en architecture de processus senior

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information ;			
2	Cumuler au moins huit années d'expérience dans le domaine de l'architecte de processus TI de niveau senior;			
3	Avoir réalisé, à l'intérieur des six dernières années et au cours de divers mandats, six cents (600) jours en lien avec les activités et biens livrables décrits à l'article 2.2.1;			
4	Avoir réalisé, à l'intérieur des trois dernières années, trois études ou positionnements organisationnels reliés à l'architecture de processus TI;			
5	Démontrer que la ressource possède trois années d'expérience en matière de conception et de mise en œuvre de processus d'exploitation en technologie de l'information basées sur les bonnes pratiques du marché (ITIL, Lean, DevOps, Agile, ISO 20000, ISO 27000, CobiT) dans un environnement technologique et organisationnel;			
6	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience professionnelle avec une méthodologie similaire à celle utilisée au ministère, soit Guide Vert ou Macroscope;			
7	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience d'utilisation de logiciels ou systèmes en appui à la gestion et à l'amélioration des processus.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Conseiller en architecture d'informations et de données senior

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;			
2	Cumuler huit années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, donc cinq années d'expérience en architecture de données dans un environnement web;			
3	Avoir réalisé trois architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 500 jours-personnes dans les cinq dernières années;			
4	Démontrer que la ressource possède trois années d'expérience avec le langage SQL;			
5	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience professionnelle avec une méthodologie similaire à celle utilisée au ministère, soit Guide Vert ou Macroscope;			
6	Démontrer que la ressource possède une connaissance de l'outil Toad Data Modeler;			
7	Démontrer que la ressource possède trois années d'expérience en administration de base de données avec les bases de données SQL Server 2005, 2008R2 ou supérieur;			
8	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience en développement avec les outils de la suite SQL Server 2005, 2008R2 ou supérieur, SSRS et SSIS, SSAS;			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Conseiller en architecture d'informations et de données intermédiaire

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;			
2	Cumuler cinq années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux années d'expérience en architecture de données dans un environnement web;			
3	Avoir réalisé deux architectures de données (ex. : P170S – Structure de l'information, P510S – Structure de données et P340S – Stratégie de conversion) pour des projets d'une envergure supérieure à 300 jours-personnes dans les quatre dernières années;			
4	Démontrer que la ressource possède deux années d'expérience avec le langage SQL;			
5	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience professionnelle avec une méthodologie similaire à celle utilisée au ministère, soit Guide Vert ou Macroscope;			
6	Démontrer que la ressource possède une connaissance de l'outil Toad Data Modeler;			
7	Démontrer que la ressource possède deux années d'expérience en administration de base de données avec les bases de données SQL Server 2005, 2008R2 ou supérieur;			
8	Démontrer que la ressource possède une année d'expérience en développement avec les outils de la suite SQL Server 2005, 2008R2 ou supérieur, SSRS et SSIS, SSAS;			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

Fiche synthèse pour le profil
Conseiller en sécurité applicative intermédiaire

Nom de la ressource proposée : _____

	Exigence	O/N	Nombre de mois	Référence au CV*
1	Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;			
2	Cumuler cinq années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont deux années d'expérience en architecture de sécurité dans un environnement tel que le MJQ;			
3	Posséder une certification CISSP active ou équivalente (CISA, CSSP); CISSP : Certified Information Systems Security Professional CISA : Certified Information Systems Auditor CSSP : Canadian Safety and Security Program			
4	Démontrer que la ressource possède un an d'expérience dans la rédaction de recommandations, avis ou d'architecture technologique;			
5	Démontrer que la ressource possède deux ans d'expérience en sécurité réseautique et des télécommunications (accès à distance, interconnexion Internet, commerce électronique, courrier électronique);			
6	Démontrer que la ressource possède un an d'expérience en infrastructure à clés publiques;			
7	Démontrer que la ressource possède deux ans d'expérience dans la gestion de la sécurité dans des environnements Microsoft Active Directory d'une envergure similaire à celle du MJQ;			
8	Démontrer que la ressource possède deux ans d'expérience avec les analyses de risques, de vulnérabilités, audits et/ou architectures de sécurité;			
9	Démontrer que la ressource possède des connaissances pratiques spécialisées en sécurité et en gestion des identités et des accès;			
10	Démontrer que la ressource possède une bonne connaissance des normes et standards de sécurité, incluant Cobit, PCI-DSS et des normes ISO 27001, ISO 27002 et ISO 27005.			

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

ANNEXE 15 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Prestataire de services : _____

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

ANNEXE 16 - TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES
ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services (Québec)**
Conseillers en architecture de solutions applicatives senior	
Conseillers en architecture de solutions applicatives intermédiaire	
Conseillers en architecture de processus senior	
Conseillers en architecture d'informations et de données senior	
Conseillers en architecture d'informations et de données intermédiaire	
Conseillers en sécurité applicative intermédiaire	

ANNEXE 17 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

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

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux *Services professionnels sur demande en architecture pour des projets de la transformation de la Justice* (2018-01).

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

Nom en caractères d'imprimerie _____

Prestataire de services _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE 18 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION (MODÈLE)

Justice Québec

Formulaire de demande d'intervention

PARTIE 1 – PORTÉE DE L'INTERVENTION DEMANDÉE			
N° de la DI	Titre de la demande d'intervention (DI)		Date
2018-xx-xx			AAAA-MM-JJ
Description de l'intervention			
Profil des ressources		Complexité (forfait)	Taux journalier
		S/O	
Du	Au	Nombre de jours	Coût total (prix convenu $)
AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		0,00 $
Autorisation de l'évaluation par			

PARTIE 2 – ÉVALUATION DE L'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES			
Commentaires (de la firme)			
Ressources proposées (par la firme)			
Représentant de la firme			
Demandé par :		**Autorisation :**	**DGTIR**
Signature, nom et date AAAA / MM / JJ			

PARTIE 3 – DÉCISION	
Validation	**Commentaires**
Conformité Initiales et date Voir **Annexe A**	

Approbation de la Demande d'Intervention		
Décision	**Représentant autorisé du MJQ**	**Représentant du prestataire de services**
Acceptation Refus	Signature, nom et date	Signature, nom et date
	AAAA / MM / JJ	AAAA / MM / JJ

ANNEXE 19 – QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DES CONTRACTANTS

Justice Québec

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

CONSENTEMENT
Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien d'un contrat _____. (N.B.: Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.) (Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

Justice Québec

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

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

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

Date : _____

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-17

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M^e^ France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1146522942, ayant son siège social au 1265, boul. Charest Ouest, bureau 1100, Québec (Québec), G1N 2C9, agissant par monsieur Éric Ferland, président, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) Les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas;

3) La soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Céline Dufresne, directrice à la Direction des affaires à la transformation pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne monsieur Régis Pelletier, vice-président administration, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services de conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

4. DURÉE DU CONTRAT

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

- trois ans après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

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

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de cinq millions trois cent quatre-vingt-onze mille cinq cent quarante dollars (5 391 540,00 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables. Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

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

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

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

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

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

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

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

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 6.7.2 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

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

Ou

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

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

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

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

14. COMMUNICATIONS

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

- La ministre :

  Madame Céline Dufresne
  Ministère de la Justice
  2875, boulevard Laurier, local 217
  Québec (Québec) G1V 2M2
  Téléphone : 418 644-2330, poste 21075
  Cellulaire :
  Télécopieur : 418 644-8486

- Le prestataire de services :

  Monsieur Régis Pelletier
  La Société conseil Lambda inc.
  1265, boul. Charest Ouest, bureau 1100
  Québec (Québec) G1N 2C9
  Téléphone : 418 683-1568
  Cellulaire :
  Télécopieur : 418 683-6970

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

15. CLAUSE FINALE

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

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

LA MINISTRE,

18/11/07
Date

Me France Lynch,
Sous-ministre et sous-procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

12 novembre 2018
Date

Monsieur Éric Ferland,
Président

ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX



ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), Éric Ferland, exerçant mes fonctions au sein de La société conseil Lambda inc., déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant des services de *conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice* conformément au présent contrat entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du 12 novembre 2016;

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

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

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

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

ET J'AI SIGNÉ À Québec

CE 12e JOUR DU MOIS DE novembre DE L'AN 2016.

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-17

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE,** pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par maître Marjorie Forgues, sous-ministre associée au Sous-ministériat des services de justice, des registres et de la transformation, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (RLRQ, c. M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC.,** personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec est 1146522942, ayant son siège social au 1265, boulevard Charest Ouest, bureau 1100, Québec (Québec), G1N 2C9, agissant par monsieur Éric Ferland, président, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

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

LES PARTIES CONVIENNENT DE MODIFIER CERTAINES CLAUSES PRÉVUES AU CONTRAT SIGNÉ LE 12 NOVEMBRE 2018 PAR LES CLAUSES SUIVANTES :

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne madame Caroline Landry, directrice de la Direction de la conception du programme Lexius, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne monsieur Régis Pelletier, vice-président administration, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera le ministre dans les meilleurs délais.

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

4. DURÉE DU CONTRAT

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

- trois ans et 7 mois après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 est atteinte.

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autres frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de cinq millions neuf cent quatorze mille sept cent trente et un dollars et sept sous (5 914 731,07 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables. Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

14. COMMUNICATIONS

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

- Le ministre :

  Madame Caroline Landry
  Directrice
  Direction de la conception du programme Lexius
  Ministère de la Justice
  1200, route de l'Église
  Québec (Québec) G1V 4M1

- Le prestataire de services :

  Monsieur Régis Pelletier
  La Société conseil Lambda inc.
  1265, boulevard Charest Ouest, bureau 1100
  Québec (Québec) G1N 2C9
  Téléphone : 418 683-1568
  Cellulaire : [redacted]
  Télécopieur : 418 683-6970

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

LE MINISTRE,

2021-10-04

Date — *Maître Marjorie Forgues, sous-ministre associée*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2021-10-05

Date — *Monsieur Éric Ferland, président*

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CONSEILLERS AFFAIRES POUR DES PROJETS DE LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-17

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

À L'INTENTION DES MINISTÈRES

22 AOÛT 2018

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 5

1.1. LIMITATION 5
1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 5
1.3. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE 5
1.4. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 6
1.5. AVERTISSEMENT 6
1.6. AUTORISATION DE CONTRACTER 8
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 9
1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 9
1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 9
1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 11
1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 12

2. DESCRIPTION DES BESOINS 13

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 13
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 23
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 30

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION 37

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE 39
3.2. EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 39
3.3. BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE 40

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES 43

4.1. DÉFINITION DES TERMES 43
4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS 44
4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 45
4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX 47
4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL 48
4.6. SOUS-CONTRAT 48
4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 49
4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 50
4.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION 51
4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 51
4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 51
4.12. RETRAIT D'UNE SOUMISSION 52
4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 52
4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION 52
4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES 52
4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 55
4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 56
4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 56
4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ 57

4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS ... 58
4.21. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 59
4.22. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 60
4.23. RÉSERVE ... 60
4.24. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ... 60
4.25. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS ... 61

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 62

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE ... 64

ANNEXE 3 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISATION PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES ... 67

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 68

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX ... 69

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX ... 70

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC ... 71

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT ... 72

5. CONDITIONS GÉNÉRALES ... 72

5.1. AUTORISATION DE CONTRACTER ... 72
5.2. COLLABORATION ... 72
5.3. INSPECTION ... 72
5.4. REGISTRE ... 72
5.5. VÉRIFICATION ... 73
5.6. CONFLITS D'INTÉRÊTS ... 73
5.7. SOUS-CONTRAT ... 73
5.8. CESSION DE CONTRAT ... 73
5.9. LIEN D'EMPLOI ... 74
5.10. LOIS ET RÈGLEMENTS ... 74
5.11. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE ... 74
5.12. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION ... 74
5.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ ... 74
5.14. COMPUTATION DES DÉLAIS ... 75
5.15. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ... 75

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES ... 76

6.1. CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES) ... 76
6.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ ... 76
6.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 76
6.4. RÉSILIATION ... 76
6.5. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE ... 78
6.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) ... 81
6.7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS ... 82
6.8. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR ... 85

7. CONTRAT À SIGNER 87

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 94

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 99

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 100

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 102

ANNEXE 12 - ORGANIGRAMME DU MJQ 103

ANNEXE 13 - FICHE SYNTHÈSE DES RESSOURCES PROPOSÉES 104

ANNEXE 14 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 111

ANNEXE 15 - TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE 112

ANNEXE 16 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES) 113

ANNEXE 17 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION (MODÈLE) 114

ANNEXE 18 - CONTEXTE TECHNOLOGIQUE 115

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. LIMITATION

Le prestataire de services adjudicataire du contrat découlant du présent appel d'offres et ses ressources, incluant ses partenaires, ne pourront présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres subséquent visant à doter le ministère de la Justice d'une solution technologique répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, **heure en vigueur localement**, le 25 septembre 2018 à l'attention de Marilou Lemay, à l'adresse suivante :

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

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

1.3. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE

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

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396, poste 21234
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.4. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

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

1.5. AVERTISSEMENT

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

1.5.2. Cependant, la ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précisions formulée par un prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de deux jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

1.5.3. Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère, et :

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

Ou

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

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

Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une

soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : http://www.rena.tresor.gouv.qc.ca. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer par téléphone au 1-855-883-RENA (7362) ou par courriel à l'adresse suivante : rena@sct.gouv.qc.ca.

1.5.4. Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 4.7 des instructions aux prestataires de services, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

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

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

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

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

1.6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

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

D = (Ms + Mo) X (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement
Ms : Montant hors taxes de la soumission
Mo : Montant hors taxes des options
%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (exemple : 8 % ou 0.08)

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme:

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

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

1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ,

chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitæ* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné du Service de la gestion des contrats, aux représentants de la ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : **Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice**

Numéro du projet : **2018-17**

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de la ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

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

Titre du projet : **Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice**

Numéro du projet : **2018-17**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

_____

Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom *(en lettres moulées)* **:** _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour :

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

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

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1. Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le Ministère, a pour mission d'assurer la primauté du droit au sein de la société québécoise et maintenir, au Québec, un système de justice qui soit à la fois digne de confiance et intègre afin de favoriser le respect des droits individuels et collectifs.

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

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

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

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

En conséquence, les mandats du Ministère consistent à :

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

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

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

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

- la magistrature;
- les huit organismes relevant de la ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

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

Organisation administrative

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

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

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

- le Bureau de la sous-ministre;
- la Direction des ressources humaines;
- Bureau des relations avec les partenaires de transformation de la Justice
- la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats;
- la Direction du soutien à la gouvernance et à la performance
- la Direction des communications, dont le personnel est rattaché au ministère du Conseil exécutif;
- la Direction de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation de programme;
- Secrétariat général du Ministère.

L'organigramme du Ministère est présenté en annexe 12.

Pour mener à bien sa mission et offrir des services de qualité aux citoyens, le Ministère s'appuie particulièrement sur ses ressources humaines. Au 31 mars 2017, il disposait d'un effectif total de 3 444 personnes (personnel régulier et occasionnel).

Présent sur l'ensemble du territoire québécois, l'effectif du Ministère est toutefois surtout présent dans les régions administratives de la Capitale-Nationale et de la Métropole. Ainsi, un peu plus de 36 % des employés réguliers et occasionnels travaillent dans les autres régions administratives du Québec.

Dans l'ensemble, près de 66 % de l'effectif du Ministère assure l'administration et le soutien nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires. Ces employés offrent aussi la prestation de services publics dans les palais de justice, notamment en matière de petites créances, de célébration de mariage, d'union civile, de séparation et de divorce.

Un peu plus de 13 % de l'effectif concrétise les rôles de conseiller juridique, d'avocat plaideur et de notaire du gouvernement qui sont confiés au Ministère.

Les quatre directions générales du Ministère sont ci-après décrites :

Direction générale des affaires juridiques, législatives et l'accès à la justice

Par l'entremise de la Direction générale des affaires juridiques, législatives et de l'accès à la justice (DGAJLAJ), le Ministère réalise ses mandats de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général en matière civile et de notaire général. Plus précisément, cette direction générale a comme rôles :

- de veiller à la légalité de l'activité gouvernementale en donnant des avis sur les droits et obligations des différents ministères au regard de leur loi constitutive,

des lois qu'ils sont chargés d'appliquer et, de façon générale, des lois qui s'appliquent à eux;

- d'agir comme principale responsable de la préparation des lois et des règlements en conseillant le gouvernement dans la rédaction des textes législatifs et réglementaires proposés par l'ensemble des ministères et en rédigeant les lois et les règlements qui relèvent de leur responsabilité. Elle est aussi responsable de la refonte des lois et des règlements;
- d'assurer la cohérence juridique de l'ensemble des lois et des règlements qu'elle rédige, des avis qu'elle donne et des positions qu'elle prend devant les tribunaux;
- d'agir en demande ou en défense devant les tribunaux civils et administratifs dans tous les cas où le gouvernement et ses ministères sont concernés;
- de voir à l'application des conventions et ententes internationales dans les domaines d'entraide judiciaire, d'exécution réciproque des pensions alimentaires et d'enlèvement international d'enfants.

La DGAJLAJ est responsable de soutenir et de conseiller les autorités du Ministère dans la définition des orientations gouvernementales et ministérielles en matière de justice et d'accès à la justice. À ce titre, elle élabore et elle recommande les orientations et les politiques à mettre en œuvre. De plus, cette direction assure la direction et la coordination de la refonte majeure des façons de faire de l'administration de la justice, en réponse aux défis actuels et en fonction d'une vision partagée reflétant les besoins et les attentes des acteurs concernés. Elle participe également aux réflexions sur les enjeux en matière de justice, notamment en proposant des solutions qui tiennent compte de l'évolution de la société et des besoins particuliers de clientèles comme les autochtones, les jeunes, les aînés, les victimes d'actes criminels et les personnes démunies. Enfin, elle assure la gestion du Fonds Accès Justice et du Fonds d'aide aux victimes d'actes criminels.

Direction générale des services de justice

La Direction générale des services de justice contribue, en association avec ses partenaires, à faire connaître et reconnaître les droits des citoyens. À cet effet, elle:

- administre les ressources nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires, tout en sauvegardant l'indépendance du pouvoir judiciaire;
- assure le plein accomplissement des activités destinées à rendre publics et pleinement effectifs les droits et institutions juridiques reliés au mariage et à l’union civile ainsi qu'au dépôt volontaire;
- développe et fournit à la population les services prescrits par le législateur, favorisant l'émergence et le maintien dans notre société d'une justice plus accessible;
- participe à la direction de l'organisation judiciaire, notamment en fournissant l'expertise requise par les autorités ministérielles et judiciaires;

- conseille les autorités du ministère en regard des enjeux liés à l'adaptation et à l'amélioration de la justice en milieu autochtone ; assure l'interface entre le ministère et le milieu autochtone de même qu'entre le ministère et d'autres ministères québécois et canadiens en regard des services judiciaires dispensés auprès de la population autochtone;
- assure les activités du Service aux cours municipales.

Direction générale des technologies de l'information et des registres

La Direction générale des technologies de l'information et des registres (DGTIR) agit à titre de dirigeant sectoriel de l'information pour le Ministère auprès du dirigeant principal de l'information. Elle est responsable de la sécurité de l'information et regroupe six directions appelées à jouer un rôle phare dans le développement et l'utilisation des technologies de l'information.

La DGTIR est composée des directions suivantes :

- La Direction des registres et de la certification (DRC) assure la gestion de registres publics et d'un service de certification pour répondre avec diligence et efficacité aux attentes de sa clientèle par l'utilisation de technologies de pointe dans le respect des lois et règlements en vigueur. De plus, elle oriente les activités de développement juridique et de notoriété des services, s'assure d'une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles et gère le Fonds des registres du MJQ.

- La Direction des solutions d'affaires et de la transformation (DSAT) est responsable de réaliser le développement, l'entretien et l'évolution des systèmes de mission afin de supporter les opérations du MJQ incluant ceux de la DRC. Elle compte plus de 130 systèmes centraux et départementaux.

- La Direction des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation (DSITM) est responsable d'assurer l'exploitation et l'évolution des infrastructures technologiques soutenant les services d'affaires de ses différentes clientèles. La stratégie des services d'infrastructures et de la modernisation, l'élaboration et l'évolution du cadre de gouvernance des technologies ainsi que les relations avec les clientèles sont prises en charge par la direction.

- La Direction de la gouvernance des projets et de l'architecture d'entreprise (DGPAE) appuie l'ensemble des directions générales en s'assurant qu'une vision cohérente du futur de l'administration de la justice est définie, qu'un suivi intégré des projets au niveau ministériel est effectué et que le Ministère dispose des compétences requises pour la conduite et la réalisation des projets. Regroupant les fonctions de Bureau de projets ministériels et de Services de l'architecture d'entreprise et des opportunités d'affaires, elle est le point de jonction entre les domaines d'affaires et les TI.

- La Direction de la sécurité des actifs informationnels (DSAI) a le mandat d'assurer que les mesures de sécurité physiques et logiques mises en place aux MJQ répondent aux orientations gouvernementales en matière de sécurité de l'information en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité de l'information qu'il traite, héberge ou échange.

- La Direction du soutien à la gestion (DSG) offre l'expertise, le conseil et le soutien nécessaire en matière de gestion budgétaire et financière, contractuelle, documentaire et de la gestion des ressources humaines et matérielles. Elle agit comme expert-conseil sur ces matières autant auprès de la sous-ministre associée par intérim que des autres unités administratives de la DGTIR. Elle assure les liens requis avec les unités centrales. Finalement, elle a comme mandat l'amélioration des processus liés à ces fonctions et participe de façon active aux exercices de reddition de comptes.

Direction générale du programme de transformation organisationnelle de la justice

La Direction générale du programme de transformation organisationnelle de la Justice (DGPTOJ) est un acteur de premier plan dans le cadre des travaux faits en regard de la transformation organisationnelle de la justice. Pour ce faire, elle administre notamment le programme de la transformation, assure l'arrimage des solutions d'affaires et TI avec celles des partenaires (MSP, DPCP, etc.) et veille à ce que les travaux sous la responsabilité du MJQ respectent la vision stratégique de la transformation.

La DGPTOJ est composée des unités administratives suivantes :

- Le Bureau de programme;
- Le Bureau de la stratégie d'approvisionnement et sélection du fournisseur;
- L'Unité d'intégration et cadre normatif;
- La Direction des affaires à la transformation;
- La Direction de la solution principale.

2.1.2. Structure administrative de l'unité responsable du mandat

À titre de représentante du domaine d'affaires, la Direction des affaires à la transformation (DAT) s'assure que la solution principale élaborée est en ligne avec les besoins d'affaires, que les préoccupations et les enjeux de mise en œuvre exprimés par les partenaires et clients du MJQ à l'égard de la nouvelle prestation de services soient pris en compte et que les projets complémentaires composant la portée globale du programme ainsi que toutes initiatives à forte valeur ajoutée (projets court terme) soient réalisés, selon les attentes exprimées. Elle est responsable de voir à ce que le pilotage défini et l'intégration des nouvelles solutions d'affaires soient efficaces et efficients.

2.1.3. Identification du domaine visé par le mandat

La DGPTOJ désire se doter de conseillers affaires afin d'appuyer son équipe dans la mise en œuvre du plan d'affaires de transformation organisationnelle de la justice et des projets qui le compose.

La transformation organisationnelle de la justice implique des investissements majeurs sur plusieurs années nécessitant la gestion de multiples chantiers en parallèle. Parmi les chantiers identifiés, notons les démarches d'évaluation de la performance et d'amélioration continue, la modernisation des systèmes de mission du DPCP, du MJQ et du MSP ainsi que le rehaussement des environnements technologiques du Ministère de la Justice. En plus de mobiliser l'ensemble des directions du MJQ, la réalisation de ces chantiers doit mobiliser de multiples partenaires externes à l'organisation.

Dans ce contexte, un bureau de programme a été mis en place pour supporter la transformation organisationnelle de la Justice ainsi que l'organisation et la réalisation des multiples projets qui découlent de la planification globale.

Notons par ailleurs que la stratégie de réalisation de la modernisation des systèmes de mission du MJQ repose notamment sur l'acquisition d'une solution d'affaire commerciale intégrée, composée potentiellement de plusieurs produits logiciels, accompagnée des services professionnels d'intégration requis.

Le programme de modernisation des systèmes de mission du MJQ est actuellement dans sa phase préparatoire. Au cours des deux prochaines années, on doit en effet compléter la conception et l'architecture de la solution cible, procéder au processus d'appel d'offres menant à la sélection de la solution d'affaires, analyser les processus en lien avec la vision cible d'affaires, étudier les enjeux légaux de la transformation, etc. Ce sera également l'occasion de bien définir l'organisation à mettre en place pour supporter la phase de réalisation du programme.

Le MJQ souhaite donc retenir un prestataire de services pour réaliser des mandats d'analyse affaires en transformation organisationnelle. Le prestataire retenu sera celui qui aura fait au MJQ la meilleure proposition selon la formule du meilleur rapport qualité/prix, en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres.

2.1.4. Objectifs et orientations de mise en œuvre

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir la DGPTOJ pour répondre à son besoin en ressources spécialisées en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

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

Ces besoins sont plus précisément :

- conseiller en architecture d'affaires senior
- conseiller en analyse d'affaires senior
- pilote de systèmes senior

Les ressources affectées dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs de la DGPTOJ.

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

Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 6.5 du présent document.

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

Malgré ce qui précède, le MJQ ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le MJQ se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. De plus, à la suite de la réalisation d'études d'opportunités ou de décisions administratives, le MJQ se réserve le droit de soustraire, en tout ou en partie, unilatéralement de l'application du présent appel d'offres, tout service de conseillers affaires, afin d'en confier l'exécution à des ressources internes du MJQ ou à d'autres ressources du gouvernement. Dans ce cas, la ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins 30 jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

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

2.1.5. Contexte technologique

Le contexte technologique du MJQ est présenté sommairement à l'annexe 18.

2.1.6. Structure de réalisation

Gestionnaire du contrat au MJQ

Le gestionnaire du contrat sera la directrice des affaires à la transformation de la DGPTOJ ou un de ses représentants désignés.

Elle sera responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services devra identifier dans sa soumission, une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le mandataire. Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Le mandataire est notamment responsable :

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

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

Le mandataire doit pouvoir être contacté durant les heures normales de bureau, soit entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi, par téléphone ou par courrier électronique. Il doit se présenter au besoin dans les bureaux du Ministère dans un délai maximal d'une journée lorsque requis.

Le mandataire peut faire partie de l'équipe de réalisation de ce mandat. Par contre, les efforts consentis pour ses activités reliées à la fonction de mandataire ne sont pas facturables.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Dans le cadre de ce mandat, les ressources du prestataire de services seront appelées à travailler en collaboration avec les équipes de travail des directions concernées pour les besoins suivants :

- pour des avis et des positionnements architecturaux;
- dans l'élaboration d'études sommaires ou d'opportunités, de dossiers d'affaires, dossiers structurants ou études spéciales;
- pour la mise à jour des architectures d'affaires et des processus nécessaires à la réalisation de projets de développement et à l'entretien des systèmes du MJQ;
- pour la participation au processus de développement et d'entretien d'applications.

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

Conseillers en architecture d'affaires senior

Le conseiller en architecture d'affaires a la responsabilité de planifier et diriger l'évolution du domaine d'affaires tant au niveau opérationnel que de gouvernance. De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de mandat :

Activités

- offrir une expertise en planification, suivi et gestion des changements du domaine d'affaires tant au niveau opérationnel que de gouvernance;

- diriger et examiner les modifications aux services d'affaires afin d'identifier les possibilités d'amélioration de l'efficacité de ces derniers, l'impact de ces modifications sur l'organisation et les risques inhérents;
- consulter les experts du domaine quant à la constitution de l'architecture d'affaires, son utilisation et sa mise à jour;
- constituer et mettre à jour le référentiel d'architecture d'affaires spécifique au domaine d'affaires;
- diriger et faciliter la conception des services d'affaires et leurs arrimages avec les objectifs de l'organisation par l'élaboration d'ententes de services et les niveaux de services inhérents;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et du matériel de formation en architecture d'affaires;
- rechercher, identifier et intégrer les politiques et règlements applicables qui régissent les services d'affaires ciblés et impactés par les changements;
- comprendre la vision de l'organisation, ses orientations et ses objectifs afin de soutenir le développement et la conception de services d'affaires alignés sur ces derniers;
- animer des groupes d'intérêt ayant divers points de vue divergents afin de faciliter l'émergence de solutions acceptées par l'organisation dans son ensemble;
- planifier, organiser et coordonner les différentes parties prenantes du domaine d'affaires;
- coordonner avec les directions fonctionnelles la gestion des ressources affectées aux interventions;
- diriger l'élaboration et la mise en œuvre des instruments de gouverne de l'organisation et s'assurer de leurs respects;
- assurer l'arrimage des objectifs des initiatives et des projets spécifiques avec les objectifs de la gouvernance de l'organisation. Recommander des orientations nouvelles ou améliorées si nécessaire;
- synthétiser et intégrer les composantes de l'architecture d'affaires afin de faciliter et soutenir les exercices stratégiques, de gestion ainsi que de suivi des investissements;
- développer, faciliter et gérer des ateliers / forums sur l'architecture d'affaires;
- participer à la table d'architecture d'affaires du domaine;
- maintenir un réseau de relations entre les différentes composantes de l'organisation du domaine d'affaires.

Il est important de mentionner qu'en plus des activités propres à la réalisation du présent mandat, les travaux en architecture d'affaires devront couvrir les activités suivantes :

- s'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- s'assurer du respect des orientations et des normes de la Justice selon le secteur d'activités concerné;
- faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- effectuer les présentations des biens livrables produits;
- fournir au moment opportun les informations nécessaires à la production des rapports d'évolution présentés aux différents niveaux de gestion de la DGPTOJ;
- toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Conseiller en analyse d'affaires senior

Le conseiller en analyse d'affaires a la responsabilité de collaborer à la mise à jour des architectures d'affaires au niveau des processus et des activités du domaine. De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de mandat :

Activités

- collaborer à la mise à jour les architectures d'affaires, optimiser les processus d'affaires ou en concevoir de nouveaux, les valider, procéder à leur implantation et assurer le suivi auprès des usagers et des autorités compétentes;
- analyser et évaluer les impacts découlant de modifications réglementaires ou législatives sur les processus;
- soutenir le domaine d'affaires dans son rôle et ses responsabilités et le conseiller dans sa prise de décision;
- élaborer différentes études pour tout projet d'affaires en impliquant les principaux intervenants (gestionnaires, utilisateurs, ressources informationnelles, etc.);
- valider les processus actuels auprès des utilisateurs et s'assurer de bien comprendre les nouveaux besoins afin d'identifier la nature des changements et ainsi proposer des pistes de solutions adéquates;
- réaliser des ateliers de travail avec les principaux intervenants aux projets;
- effectuer les présentations aux gestionnaires et aux autorités du MJQ;
- assurer l'arrimage entre les collaborateurs et les différents partenaires;

- réaliser des rencontres et des ateliers de contenus visant à la réalisation des biens livrables requis selon le cas;
- participer au développement de la stratégie de formation et à la planification;
- rassembler et communiquer les préoccupations, les besoins et les contraintes des utilisateurs et des gestionnaires aux maîtres d'œuvre;
- participer à la planification des stratégies de gestion du changement et au plan de communication facilitant la transition des parties prenantes;
- contribuer à l'identification des vagues de déploiement, s'assurer que les contraintes et les besoins soient pris en compte lors de la préparation du déploiement et coordonner les activités de déploiement au MJQ;
- développer des indicateurs de gestion;
- proposer au MJQ de nouvelles méthodes de travail, des moyens d'autofinancement, des réformes ou des modifications à la tarification;
- évaluer les résultats de la mise en œuvre de nouvelles législations ou l'atteinte des objectifs de certaines lois;
- réaliser des diagnostics sur certains services dans le but de corriger certaines problématiques existantes et d'améliorer la productivité;
- participer à l'analyse des risques liés aux différents changements organisationnels.

Il est important de mentionner qu'en plus des activités propres à la réalisation du présent mandat, les travaux de conseiller affaires devront couvrir les activités suivantes :

- s'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- s'assurer du respect des orientations et des normes de la Justice selon le secteur d'activités concerné;
- faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- effectuer les présentations des biens livrables produits;
- fournir au moment opportun les informations nécessaires à la production des rapports d'évolution présentés aux différents niveaux de gestion de la DGPTOJ;
- toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Pilote de systèmes senior

Le pilote de systèmes a la responsabilité de participer à chacune des étapes du processus de développement et d'entretien d'application ministérielles. De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de mandat :

Activités

Pilotage des systèmes en développement

- valider et approuver les biens livrables applicables produits par l'équipe de réalisation;
- veiller au maintien de l'assurance qualité des biens livrables selon le cadre méthodologique retenu;
- valider les études d'opportunités et les documents d'analyse d'impacts et faire les recommandations au chef de l'équipe de pilotage ou au pilote coordonnateur du projet;
- offrir le support à l'équipe de réalisation ou procéder à la collecte et la validation des besoins;
- participer à la mise à jour des processus d'affaires en vigueur et applicables aux travaux à réaliser;
- valider l'environnement d'acceptation pour différents systèmes;
- élaborer les jeux d'essais, la stratégie de tests et participer aux essais d'acceptation;
- documenter les résultats des tests d'acceptation et en assurer le suivi;
- élaborer les stratégies et les plans de formation;
- réaliser l'implantation et le suivi post-implantation;
- valider les points de suivis et en suspens;
- valider les demandes de changement;
- préparer les documents de formation et donner la formation aux utilisateurs ou aux agents multiplicateurs;
- rédiger la documentation (manuel de l'utilisateur, cas d'essais);
- assurer le suivi et le soutien dans le cadre de l'implantation et de la post-implantation;
- participer dans l'élaboration des processus opérationnels et administratifs;
- collaborer à la stratégie et au plan de gestion du changement à être autorisés par les autorités compétentes ainsi que tous documents, présentations ou correspondances utiles.

Activités

Pilotage des systèmes en entretien

- assurer le soutien opérationnel à la clientèle dans le cadre de l'entretien et l'exploitation de l'application sous sa responsabilité;
- prendre en charge les demandes d'amélioration adressées par les utilisateurs et en assurer le suivi;
- informer la clientèle des problèmes de production;
- participer aux différents ateliers de travail attribuables à l'établissement des besoins d'affaires;
- participer au processus de gestion du changement;
- exécuter différents mandats connexes à la demande du chef d'équipe ou de la directrice de la Direction des affaires à la transformation (DAT).

Il est important de mentionner qu'en plus des activités propres à la réalisation du présent mandat, les travaux en pilotage de systèmes devront couvrir les activités suivantes :

- s'assurer du respect de la qualité et des échéanciers;
- s'assurer du respect des orientations et des normes de la Justice selon le secteur d'activités concerné;
- faire valider et approuver les biens livrables par les intervenants ou les comités concernés;
- effectuer les présentations des biens livrables produits;
- fournir au moment opportun les informations nécessaires à la production des rapports d'évolution présentés aux différents niveaux de gestion de la DGPTOJ;
- toute autre activité requise dans le cadre du présent projet.

Le tableau suivant décrit sommairement le nombre de ressources requises ainsi que les efforts estimés par année.

Profils	Année 1		Année 2		Année 3	
	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI	Ressource principale	DI
Conseiller en architecture d'affaires senior	220	440	220	440	220	440
Conseiller en analyse d'affaires senior	440	880	440	880	440	880
Pilote de systèmes senior	0	0	0	660	0	660
Total	**660**	**1 320**	**660**	**1 980**	**660**	**1 980**

À titre indicatif, une ressource principale fournit annuellement l'équivalent de 220 jours/personnes à raison de 7 heures par jour.

Trois ressources principales sont requises dès le début du mandat et de façon continue. Elles seront évaluées par le comité de sélection. Elles auront à travailler dans les bureaux de Québec. Quant aux autres ressources requises, elles seront demandées selon les besoins de l'organisation sous forme de demandes d'intervention selon les indications fournies à l'article 2.3.7 de l'appel d'offres.

Le prestataire de services ne doit considérer ce tableau qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas de la soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la ministre.

2.2.2. Envergure du mandat

Le Ministère estime son besoin à un maximum de 7 260 jours-personnes et cela, sur une période de 3 ans. Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse.

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

Les quantités estimées dans le bordereau de prix ne servent qu'aux fins de calcul du meilleur rapport qualité-prix et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère; les quantités à réaliser pourront donc être différentes de cette estimation.

Le mandat doit débuter dès la signature du contrat et se terminer à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois ans après la date de signature du contrat;
- lorsque la somme maximale indiquée au contrat est atteinte.

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

2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Heures de travail

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

Lieu de travail

Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Québec du Ministère, situés au 2875, boulevard Laurier, ou 1200, route de l'Église. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

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

Déplacements

Dans les cas où une ressource aurait à se déplacer à l'extérieur de son lieu d'assignation prévue au mandat, la ministre s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 214163 du 30 septembre 2014), les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par la ministre.

Les frais de déplacement s'appliquent seulement si la ressource voyage entre son lieu d'affectation et un autre lieu.

Considérations générales

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

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

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

2.3.2. Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Le Ministère sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels aux ressources du prestataire de services.

2.3.3. Rapports d'étape

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

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

2.3.4. Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Rencontre de démarrage

Dès la signature des contrats, le responsable du contrat de la DGPTOJ, ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent chapitre.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;

- les besoins d’information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l’utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le responsable du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

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

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.3.5. Modalités de suivi d’exécution

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

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

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

2.3.6. Le transfert des connaissances

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

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

2.3.7. La gestion des demandes d'intervention (DI)

Le processus soutenant une demande d'intervention est composé de deux activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint à l'annexe 17 du présent document d'appel d'offres.

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

La direction demanderesse évalue, notamment :

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

Le prestataire de services doit répondre dans les dix jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention. Si la ressource proposée ne convient pas à la ministre, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes dix jours ouvrables et ce, jusqu'à l'acceptation par la ministre.

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

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition le curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté à la main par la ressource, le tableau de l'annexe 13 complété, ainsi que l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté à la main par la ressource (annexe 16). Une copie des diplômes et de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec doit également être présentée, le cas échéant.

L'évaluation de la demande d'intervention sera approuvée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit répondre à toute demande d'intervention en présentant une proposition correspondante aux exigences du présent appel d'offres. Les ressources proposées pour les demandes d'intervention doivent répondre **à toutes les exigences requises** des tableaux présentés à l'annexe 13 pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

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

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

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

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

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

- **Diplômes**

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

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) doit être jointe à la soumission.

2.3.8. La réalisation de l'intervention

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

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

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par la ministre sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement de la ministre (se référer à l'article 6.5 – Remplacement d'une ressource principale).

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

Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 6.5.

2.3.9. Entrée en service des ressources

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

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

Le mandataire du prestataire de services doit également s’assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté à l’annexe 9 du présent appel d’offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Ce formulaire doit ensuite être transmis au gestionnaire du contrat ou à un de ses répondants.

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

A – Règles de compensation pour la scolarité manquante

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

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

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

➢ **Diplômes**

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

➢ **Évaluation comparative**

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) doit être jointe à la soumission.

B - Règles de présentation pour répondre aux critères d'évaluation

➢ **Curriculum vitæ**

Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de chaque ressource proposée au critère 3.1 – Expérience pertinente de l'équipe proposée doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté à la main par chacune des ressources. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée à l'annexe 16, ainsi que les grilles complétées de l'annexe 13 doivent accompagner les c.v. des ressources proposées. À noter que les c.v. ainsi joints à la soumission ne servent qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

- **Contexte similaire**

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

- **Nombre de mandats**

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

- **Nombre de ressources**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 3.1, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

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

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

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

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

- **Tableaux à remplir**

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

- **Sous-contrat**

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

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE

Poids du critère : 50 %

Ce critère concerne l'évaluation de la pertinence et de l'expérience des ressources de l'équipe proposée par le prestataire de services et qui sont requises dès le début du contrat.

Le prestataire de services doit fournir l'information relative aux réalisations antérieures des ressources proposées dans des contextes similaires à ceux du présent mandat. Il doit démontrer que son équipe satisfait aux exigences décrites ci-après.

Aux fins d'évaluation, le prestataire de services doit compléter l'annexe 13 du document d'appel d'offres pour chacune des ressources décrites plus bas et démontrer qu'elles répondent aux exigences. Le prestataire de services doit également fournir le curriculum vitae des trois ressources principales proposées.

Le prestataire de services ne doit pas proposer la même ressource à plus d'un profil.

Le prestataire de services doit proposer le nombre de ressources suivant :

Profils	Nombre de ressources à évaluer
Conseiller en architecture d'affaires senior	1
Conseiller en analyse d'affaires senior	2
Total	**3**

3.2. EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Poids du critère : 30 %

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services concernant des mandats de conseillers affaires et dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiqué le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux mandats similaires dans le domaine spécifique ou dans un domaine comparable à celui du présent mandat**, dans un contexte similaire,** qu'il a complété au cours des cinq dernières années. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la fiche sommaire d'expérience du prestataire de

services à l'annexe 14 et devra démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies.

Plus spécifiquement pour cet appel d'offres, les éléments suivants seront considérés :

1. Son expérience dans des mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, réalisée depuis les 5 dernières années;
2. Au moins un des mandats présentés doit être d'envergure de plus de 2000 j-p.
3. Le prestataire de services doit démontrer que ces mandats ont été réussis et ce, à la satisfaction du client.

3.3. BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

Poids du critère : 20 %

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

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis.

Ainsi il doit démontrer qu'il a accès à une banque de spécialistes qui rencontrent les exigences des profils demandés. Il doit compléter l'annexe 15 afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

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

Le prestataire de services démontre:

- sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils (bassin de ressources) (annexe 15);
- son approche pour rendre disponible les ressources aux moments opportuns;

- la stratégie qu’il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, assurer la transition et le transfert d’expertise et démontrer son efficacité.

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

Mandat : Conseiller affaires pour des projets de la transformation de la Justice **Numéro :2018-17**

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ		Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔	Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience pertinente de l'équipe proposée	50										
Expérience du prestataire de services	30										
Bassin des ressources et capacité de relève	20										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)	100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 — **Valeur du paramètre K en pourcentage : 20 %**

	ÉVALUATION DES PRIX	Prestataire de services A	Prestataire de services B	Prestataire de services C	Prestataire de services D	Prestataire de services E
	Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)	$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
	Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %	$	$	$	$	$
	Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)	$	$	$	$	$
	PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)					

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

* Montant excluant les taxes.

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

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

4.1. DÉFINITION DES TERMES

4.1.1. Accord intergouvernemental

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/.

4.1.2. Adjudication

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

4.1.3. Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne Clic Revenu – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : http://www.revenuquebec.ca/fr/amr/.

4.1.4. Contrat à exécution sur demande

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

4.1.5. Documents d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda.

4.1.6. Établissement

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

4.1.7. Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

4.1.8. Option

On entend par « option » une option de renouvellement ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.

4.1.9. Prestataire de services

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

4.1.10. Soumission

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

4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

4.2.1. Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins

d’avis contraire de sa part avant la date et l’heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

4.2.2. Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d’appel d’offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l’objet et les exigences du contrat.

4.2.3. Par l’envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d’appel d’offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

4.2.4. Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d’appel d’offres, doit soumettre ses questions au représentant de la ministre avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d’impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la ministre transmet toute l’information requise aux prestataires de services qui ont commandé les documents, au moyen d’un addenda.

4.2.5. La ministre se réserve le droit d’apporter des modifications aux documents d’appel d’offres avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d’appel d’offres et sont transmises, au moyen d’un addenda, à tous les prestataires de services qui ont commandé les documents.

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

4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.3.1. Le prestataire de services élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d’appel d’offres.

4.3.2. L’évaluation des soumissions est de la responsabilité d’un comité de sélection qui procède à l’évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de

réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

4.3.3. Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

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

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

3) Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

4) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

   - le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
   - le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
   - le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
   - l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
   - le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
   - le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;
   - l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;

5) Le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.4.2. Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.4.3. En conformité avec l'offre de prix et le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la ministre les taux journaliers qu'il soumet pour le projet.

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

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

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

4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Le chargé de projet et l'équipe de professionnels **stratégiques** identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de réalisation du projet ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la ministre ou de son représentant désigné.

4.6. SOUS-CONTRAT

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

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

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

4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

4.7.1. Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

Cette attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

4.7.2. Un prestataire de services qui transmet une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Un prestataire de services dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : http://www.revenuquebec.ca/fr/amr/.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

4.7.3. Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7 et le présenter avec sa soumission.

4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

4.8.1. Tout prestataire de services qui présente une soumission :

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

2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

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

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

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

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

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes délivrées par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;

- une attestation d'application d'un programme de francisation;

- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit fournir dans sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le prestataire de services dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : http://www.oqlf.gouv.qc.ca.

4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux prestataires de services sans avoir été ouvertes.

4.12. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le prestataire de services peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.4 des renseignements préliminaires, le représentant de la ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, les noms des prestataires de services ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la ministre et ne sont pas remis au prestataire de services, à l'exception d'une soumission reçue en retard ou de l'offre de prix d'une soumission non acceptable. Cette soumission ou cette offre de prix est retournée non décachetée aux prestataires de services concernés.

4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

4.15.1. Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrits aux documents d'appel d'offres.

2) Le prestataire de services doit, à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

3) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.5 des renseignements préliminaires.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

6) Au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

7) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

8) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

9) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

10) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;

- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

11) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les c.v. des ressources proposées à la section 3.1 de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être **signés et datés à la main** par les ressources.

13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les Attestations de la fiabilité des renseignements (ressources externes) **signées à la main** par les ressources présentées à la section 3.1 de l'appel d'offres;

14) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

15) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;

16) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

17) Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

4.16.1. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1) La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

2) La soumission doit être rédigée en français.

3) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

4) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » doivent être signés par une personne autorisée.

5) Les formulaires« Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

6) Les ratures ou les corrections apportées à l'offre de prix ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.

7) La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

8) Le prix soumis et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément.

9) Le prestataire de services ne doit pas déposer plusieurs soumissions pour un même appel d'offres.

10) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

4.16.2. La soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas dont le rejet est autorisé par le dirigeant de l'organisme.

4.16.3. Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à 4.16.1 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la ministre dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si la ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet **au plus tard 15 jours après** l'adjudication du contrat.

4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.18.1. Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis dans le chapitre 3 et de la grille d'évaluation prévue à cette fin (voir la grille dans le chapitre précédent).

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.18.2. Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.18.3. S'il s'avérait nécessaire que la ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.18.4. Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient 0 point pour ce critère.

D’autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à 70 points.

La note finale pour la qualité d’une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.18.5. Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité de la soumission aura atteint un minimum de 70 points.

4.18.6. Les offres de prix des soumissions non acceptables, c’est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d’évaluation.

4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.19.1. La ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d’évaluation jointe aux présents documents d’appel d’offres. Ce paramètre représente ce que la ministre est prête à payer de plus pour passer d’une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l’ensemble des critères.

4.19.2. Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d’ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d’évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque prestataire de services pour la qualité.

4.19.3. Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

Si, à la suite d’une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l’organisme public le soin de déterminer s’il y a lieu de poursuivre ou non le processus d’adjudication.

4.19.4. Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d’évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d’ajustement de la qualité.

4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

4.20.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

4.20.2. Lorsque l'organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

4.20.3. Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

4.20.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;

b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;

c) le caractère innovant de la soumission;

d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;

e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

4.20.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

4.20.6. Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

4.20.7. Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport. Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

4.21. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers la ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours de la ministre.

4.22. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Sur la base du prix ajusté, le comité de sélection recommande que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui obtient le **prix ajusté le plus bas** après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

La ministre corrige s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la soumission présentant le prix ajusté le plus bas et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis dans le bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- le bordereau de tous les prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifié et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;

- si, malgré la correction de l'offre de prix, le prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;

- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.23. RÉSERVE

La ministre ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

4.24. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, la ministre transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;

- sa note pour la qualité;
- son prix ajusté;
- son rang en fonction des prix ajustés;
- les résultats obtenus par l'adjudicataire :
  - son nom;
  - sa note pour la qualité;
  - son prix soumis;
  - le prix ajusté qui en découle.

4.25. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat, la ministre publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du prestataire de services retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat.

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause 4.3.3 – Règles de présentation – présent appel d'offres, le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3 du présent appel d'offres. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant, à l'égard de chacun d'eux, ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

1. INTRODUCTION

Le prestataire de services peut, s'il désire, présenter une introduction.

2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Présentation de la firme en fournissant les informations suivantes :

2.1. Places d'affaires principales et secondaires au Québec

2.2. La structure organisationnelle de la firme

2.3. Le nombre d'effectifs du prestataire de services

2.4. Présentation de la ressource qui agira à titre de mandataire

3. LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OFFRE DE SERVICES

Présentation du respect de chacun des critères de sélection mentionnés au chapitre 3

3.1. Expérience et pertinence de l'équipe proposée

- les fiches synthèses de l'expérience des ressources proposées (annexe 13)
- les c.v. des ressources présentées (signés et datés à la main – pas de signature électronique)
- les attestations de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour chacune des ressources présentées (signés et datés à la main – pas de signature électronique) (annexe 16)

- une copie des évaluations comparatives délivrées par le MIDI, le cas échéant

3.2. Expérience du prestataire de services

- les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services (annexe 14)

3.3. Bassin de ressources et capacité de relève

- les éléments de réponses aux critères fixés
- le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève (annexe 15)

3.5. Autres renseignements pertinents

4. ANNEXES À L'OFFRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit joindre tous les documents requis :

- l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés financiers
- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ou le formulaire d'«Absence d'établissement au Québec »
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle- Égalité en emploi », si applicable
- l'attestation ou certificat de francisation, si applicable
- le formulaire « Engagement du Prestataire de services »
- autres annexes du prestataire de services appuyant son offre de service
- offre de prix et Bordereau de prix (sous pli séparé)

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET - TITRE : Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice
NUMÉRO :2018-17

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____

_____,

(NOM DU MINISTÈRE)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);

- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

☐ AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

* AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, LES ARTICLES 463 À 465 DU CODE CRIMINEL S'APPLIQUENT UNIQUEMENT À L'ÉGARD DES ACTES CRIMINELS ET DES INFRACTIONS MENTIONNÉS CI-DESSUS.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

    DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 3 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISATION PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

PROJET - TITRE : Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

NUMÉRO : 2018-17

JE, SOUSSIGNE(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),

A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR _____

_____,

(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE _____

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

(Soumission avec rapport qualité-prix)

PROJET - TITRE : Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

NUMÉRO : 2018-17

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :
   a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
   b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
   c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
   a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
   b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
   c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
   d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.
3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE SOIXANTE (60) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

COURRIEL : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

*MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX

PROJET - TITRE : Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

NUMÉRO : 2018-17

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. CONFORMÉMENT AU BORDEREAU DE PRIX CI-JOINT, JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE PROJET :

   POUR LE MONTANT* DE : _____ _____
   (en lettres) *(en chiffres)*

   CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DU PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS; L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE LES TAUX JOURNALIERS* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

_____

COURRIEL : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

LA MINISTRE EST ASSUJETTIE À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

NOM DU SIGNATAIRE : _____
(en lettres moulées)

_____ _____
(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX

Titre du projet : Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-17

TYPES DE RESSOURCES	**NOMBRE ESTIMÉ[1] (JOURS/PERSONNE)**		**TAUX JOURNALIER[2]**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller en architecture d'affaires senior	1980	×	=	
Conseiller en analyse d'affaires senior	3960	×	=	
Pilote de système senior	1320	×	=	
		×	=	
			Total (avant taxes)	*
			TPS	
			TVQ	
			TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. Le bordereau de prix doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

Nom du prestataire de services : _____

(en lettres moulées)

(1) Le nombre de jours-personne estimé est indiqué afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représente nullement un engagement de la part de la ministre.

(2) L'engagement du prestataire porte sur les taux journaliers soumis. Le taux journaliser est établi en fonction d'une journée de sept heures.

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre du projet : Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-17

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À LA MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5. CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1. AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés financiers.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant doit individuellement maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat de même que chacune des entreprises le formant.

5.2. COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec la ministre dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la ministre relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

5.3. INSPECTION

La ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la ministre à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.4. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

La ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.5. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la ministre.

5.6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.7. SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la ministre a signé le contrat.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

5.8. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la ministre.

5.9. LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.10. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

5.11. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la ministre acquéreur pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

5.12. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

5.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.
Toute personne qui participe à l'exécution du contrat découlant de cet appel d'offres ne doit pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle ayant un lien ou non avec l'objet du présent contrat. À cette fin, le Ministère effectuera une vérification des antécédents judiciaires délivrée par un corps policier afin de lui permettre de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Après l'adjudication du contrat, une vérification de sécurité des employés du prestataire de services affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Si à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, le ministère de la Justice est d'avis qu'une personne ne remplit pas les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, il pourra refuser la ressource proposée et exiger une autre ressource remplissant ces exigences.

5.14. COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

5.15. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1. CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

Le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de la ministre. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la ministre afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

6.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

6.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

6.4. RÉSILIATION

6.4.1. La ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, la ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la ministre.

6.4.2. La ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

6.5. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, les ressources proposées pour les profils demandés à la section 3.1 du présent appel d'offres. Ces ressources sont considérées comme étant des ressources principales.

Lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une ressource principale pour la durée de son intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource principale doit adresser à la **ministre** un préavis d'une durée minimale de **quinze (15) jours** ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le MJQ devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.1 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource principale doit proposer à la ministre, au moins **sept (7) jours** ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la **ministre** pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévues à la clause 6.5.2 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la ressource principale initialement proposée.

La **ministre** qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de **cinq (5) jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.1 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

PRINCIPALE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de **trois (3) jours** ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de la **ministre**, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de **cinq (5) jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la **ministre** pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévues à la clause 6.5.2 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la **ministre**, la pénalité prévue à la clause 6.5.3 PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la **ministre** facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour la **ministre**.

6.5.1 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause 6.5 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE est la suivante : 25 000 $.

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la **ministre**;

2) Dans le cas d'une demande faite par la **ministre** de remplacer une ressource principale, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, la **ministre** pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel elle juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

6.5.2 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause 6.5 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de 1 000 $ par jour.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause 6.5 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE.

6.5.3 PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la **ministre**, la pénalité prévue à la clause 6.5 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante :

- **1 000 $** par jour d'absence d'une ressource principale.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

6.5.4 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de 7 jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par la **ministre** n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par la **ministre**, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande de l'organisme public et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource principale, la **ministre** assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la **ministre**;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la **ministre** juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par la **ministre**.

6.5.5 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PRINCIPALE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser **5** % du montant initial du contrat.

6.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Le contractant ou le sous-contractant du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

Le contractant ou le sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Le contractant ou le sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

6.7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

6.7.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

6.7.2.

Le prestataire de services s'engage envers la ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces

renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la ministre ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).

5) Soumettre à l'approbation de la ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 9 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

9) Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :

- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

- procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à

l’annexe 10, signée par une personne autorisée qu’il aura désignée à cette fin;

- confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s’engage contractuellement à se conformer à la fiche d’information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d’accès à l’information du Québec ainsi qu’aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l’Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l’annexe 10, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10) Informer, dans les plus brefs délais, la ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

11) Fournir, à la demande de la ministre, toute l’information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s’assurer du respect des présentes dispositions.

12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l’information définis par la ministre.

13) Obtenir l’autorisation écrite de la ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu’elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l’approbation de la ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;

- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;

- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

6.7.3. La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

6.8. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de la ministre qui pourra en disposer à son gré.

Droits d'auteur

Le prestataire de services accorde à la ministre une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou

représenter en public les biens livrables réalisés en vertu du contrat pour toutes fins jugées utiles par la ministre.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limite de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

Garanties

Le prestataire de services garantit à la ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la ministre de tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-17

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services de conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois ans après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du présent contrat, le gouvernement peut obliger les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent contrat et dont le montant est inférieur au seuil déterminé par le gouvernement à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés financiers.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

Dans l'éventualité où le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services, le consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

Toutefois, le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés financiers relative au renouvellement de l'autorisation.

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars ($) auquel s'ajoute un montant de (compléter) dollars ($) correspondant aux taxes de vente applicables. Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe (compléter) du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le titre et le numéro du volet
- nom de la ressource;
- profil de la ressource;
- nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- nom du projet, le cas échéant;
- montant facturé.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, la ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. La ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

La ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 6.7.2 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

□ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

□ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

□ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

14. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- La ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le prestataire de services : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

15. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 $ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise : _____

NEQ de l'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

Si le nombre d'employé(e)s au Québec est supérieur à 100 et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.1.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Si l'entreprise compte plus de 100 employé(e)s au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.2.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. ATTESTATION

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :* A- _____

Ou

- *Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :* C- _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus :**

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : Contrat de biens ☐ Contrat de services ☐ Numéro du contrat : _____

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de (nom du prestataire de services), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant des services de *conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice* conformément au présent contrat. entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Commission d'accès à l'information du Québec

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.* À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;

- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;

- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;

- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;

- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;

- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;

- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____
(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la ministre ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

_____
(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :
(Date)

Cochez les cases appropriées :

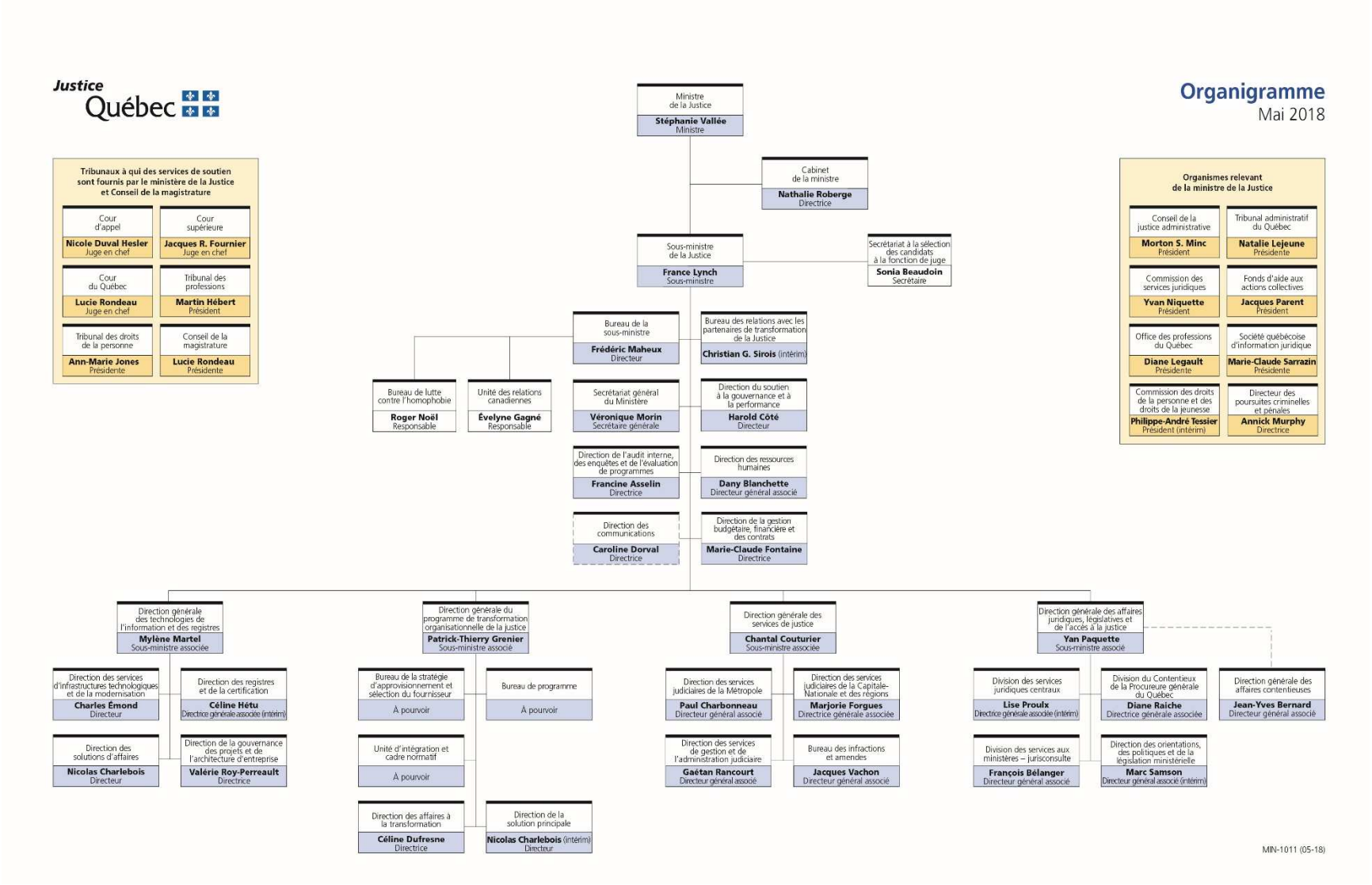
☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____
(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

ANNEXE 12 - ORGANIGRAMME DU MJQ



ANNEXE 13 - FICHE SYNTHÈSE DES RESSOURCES PROPOSÉES

Pour chacune des ressources proposées par le prestataire de services à l'article 3.1 ou lors d'une demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae. Faire attention au nombre de ressources à présenter pour chaque profil.

NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____

CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES SENIOR
(1 RESSOURCE À PROPOSER)

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe				
2. Cumuler douze années d'expérience professionnelles dans les technologies de l'information, dont huit années d'expérience comme conseiller en architecture d'affaires au sein d'une organisation similaire à celle du MJQ				

CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES SENIOR
(1 RESSOURCE À PROPOSER)

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
3. Cumuler quatre années d'expérience comme modéliste ou en réingénierie des processus d'affaires, en processus opérationnels et en processus reliés aux applications ayant recours aux technologies de l'information et avoir implanté ces processus au sein d'une organisation similaire à celle du MJQ				
4. Démontrer que la ressource possède plus de 1 500 j-p à titre de conseiller en architecture d'affaires principal, sur un mandat de grande envergure impliquant plusieurs liens inter systèmes et plusieurs partenaires				
5. Démontrer que la ressource possède des habiletés à diriger des équipes de travail en vue de collecter l'information pour élaborer des dossiers de réingénierie des affaires comportant notamment les éléments suivants : analyse la solution actuelle, services d'affaires et processus cibles incluant les principes de fonctionnement, les intrants et les extrants, les scénarios possibles, l'étalonnage auprès des organisations comparables au MJQ et la formulation des recommandations				

CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES SENIOR
(1 RESSOURCE À PROPOSER)

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
6. Démontrer que la ressource possède une connaissance du langage de modélisation de types BPMN «Business Process Management Notation»				
Les éléments suivants seront considérés comme des atouts (non requises lors d'une DI):				
1. Démontrer que la ressource a utilisé un cadre méthodologique similaire à celui utilisé au Ministère (Guide vert ou Macroscope) dans les deux dernières années				
2. Démontrer que la ressource possède une connaissance fonctionnelle du référentiel d'architecture Enterprise Architect (Sparx);				

NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____

CONSEILLER EN ANALYSE D'AFFAIRES SENIOR
(2 RESSOURCES À PROPOSER)

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe				
2. Cumuler douze années d'expérience professionnelles dans les technologies de l'information, dont huit années d'expérience dans le cadre d'interventions multidisciplinaires en milieu utilisateur soit pour les processus et règles d'affaires, l'organisation du travail ou la rédaction de différentes études (dossiers d'affaires, études d'opportunités et préliminaires)				
3. Cumuler cinq années d'expérience à titre d'analyste d'affaires en milieu utilisateur dans le cadre de projet de développement de système dans des environnements comparables à celui du Ministère				

CONSEILLER EN ANALYSE D'AFFAIRES SENIOR
(2 RESSOURCES À PROPOSER)

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
4. Démontrer que la ressource possède plus de 1 500 j-p à titre d'analyste d'affaires, sur un mandat, à l'intégration de tous les volets de l'analyse d'affaires, soit la rédaction d'études préliminaires (dossiers d'affaires, études d'opportunités, etc.)				
5. Démontrer que la ressource a réalisé deux mandats impliquant une interaction avec trois projets				
6. Démontrer que la ressource possède une connaissance du langage de modélisation de types BPMN «Business Process Management Notation»				
Les éléments suivants seront considérés comme des atouts (non requises lors d'une DI):				
1. Démontrer que la ressource a utilisé un cadre méthodologique similaire à celui utilisé au Ministère (Guide vert ou Macroscope) dans les deux dernières années				
2. Démontrer que la ressource possède une connaissance fonctionnelle du référentiel d'architecture Enterprise Architect (Sparx);				

NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____

PILOTE DE SYSTÈME SENIOR

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe.				
2. Cumuler douze années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont huit années d'expérience en pilotage des systèmes.				
3. Démontrer que la ressource a déjà piloté un projet d'une envergure supérieure à 500 j-p depuis les cinq dernières années				
4. Démontrer que la ressource a déjà piloté deux projets en mode entretien de système				
5. Démontrer que la ressource a réalisé à trois reprises des stratégies de tests d'acceptation de système pour des systèmes dont la mise en œuvre était évaluée à plus de 500 j-p				

PILOTE DE SYSTÈME SENIOR

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v.
6. Démontrer que la ressource a réalisé à deux reprises du matériel et de formation et a eu l'occasion de la mettre en application pour des systèmes dont la mise en œuvre était évaluée à plus de 500 j-p				
7. Démontrer que la ressource a réalisé à deux reprises un plan de gestion du changement pour des systèmes dont la mise en œuvre était évaluée à plus de 500 j-p				
8. Démontrer que la ressource a réalisé deux mandats impliquant une interaction avec trois projets				

ANNEXE 14 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services				
Nom de l'organisme client :				
Titre du projet :				
Période de réalisation :	Date de début :		Date de fin :	
Ampleur du projet :	jours-personnes			
Travaux réalisés par le prestataire de services :	jours-personnes			
Personne de référence :	Nom :			
	Titre :			
	Numéro de téléphone :			
Description des activités du mandat du prestataire de services :				
Environnement technologique :				

ANNEXE 15 - TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES
ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services pour la région de Québec**
Conseillers en architecture d'affaires senior	
Conseiller en analyse d'affaires senior	
Pilote de systèmes senior	

ANNEXE 16 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté à la main mon curriculum vitae présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux services de *Conseillers affaires pour des projets de la transformation organisationnelle de la Justice* (2018-17).

Ce document doit être joint au curriculum vitae de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres.

Nom en caractères d'imprimerie _____

Prestataire de services _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE 17 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION (MODÈLE)

Justice Québec

Formulaire de demande d'intervention

PARTIE 1 – PORTÉE DE L'INTERVENTION DEMANDÉE			
N° de la DI	Titre de la demande d'intervention (DI)		Date
2018-17-xx			AAAA-MM-JJ
Description de l'intervention			
Profil des ressources		Complexité (forfait)	Taux journalier
		S/O	
Du	Au	Nombre de jours	Coût total (prix convenu $)
AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		0,00 $
Autorisation de l'évaluation par			

PARTIE 2 – ÉVALUATION DE L'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES			
Commentaires (de la firme)			
Ressources proposées (par la firme)			
Représentant de la firme			
Demandé par :		**Autorisation :**	**DGTIR**
Signature, nom et date AAAA / MM / JJ			

PARTIE 3 – DÉCISION	
Validation	**Commentaires**
Conformité Initiales et date Voir **Annexe A**	

Approbation de la Demande d'Intervention		
Décision	**Représentant autorisé du MJQ**	**Représentant du prestataire de services**
Acceptation Refus	Signature, nom et date	Signature, nom et date
	AAAA / MM / JJ	AAAA / MM / JJ

ANNEXE 18 - CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du MJQ est constitué de :

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 350 serveurs Intel (HP) physiques et virtualisés Microsoft Windows Serveur 2000, 2003, 2008, 2008R2 et 2012
- Plus de 75 serveurs Intel (HP) Novell Netware 6.5 et OES 2
- Plus de 15 serveurs Suse Linux 10
- VMware Infrastructure
- Grappes MSCS
- Grappes Novell Cluster Services
- Microsoft ActiveDirectory
- Novell E-Directory
- Novell Identity Manager
- Microsoft IIS
- Microsoft ISA
- Microsoft CertificateServer
- Novell ZenworksAsset Management
- Novell Netware file services
- Novell ZenWorks for Desktops
- Transferts de fichiers sécurisés Axway
- Microsoft System Center Oracle
- EntrustTruePass
- Service Desk Manager
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du MJQ :

- Oracle
- Microsoft BizTalk
- Microsoft SharePoint
- Microsoft SQL Server
- Visual Studio
- Team Fundation Server (TFS)
- Microsoft Project Server.

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du MJQ possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 80 routeurs Cisco 7204, 3845, 2821
- Plus de 600 commutateurs Cisco 6500, 3750, 3550, 3560
- Nexus 5000, MDS 9000
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM
- Content Switch 11501
- Blade ACE2.0
- Bastions et VPN Cisco PIX, Cisco ASA, FWSM
- Cisco ACS
- Points d'accès Cisco WAP 2602, 1142
- Contrôleur sans fil 5508
- Cisco Prime
- Console NetflowTracker
- Console What'sUpGold
- Serveurs RSA-Secure ID
- Cisco IronPort
- Consoles Guardium, TripWire, QRadar, AlienVault, Centrify, WAF F5, Proxy Bluecoat, UTM Juniper, CA IDM, CA RCM, CA SiteMinder et PRTG.

Environnement du courrier électronique

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Novell GroupWise 8
- Plus de 50 serveurs de courriers
- Plus de 45 domaines de courriers
- Plus de 100 bureaux de poste
- Plus de 5500 boîtes aux lettres
- Passerelles SMTP, API, Webaccess
- Antipourriels Barracuda
- Antivirus Gwava et WASP
- Passerelle FAX Xmedius
- Console de gestion Redline
- Serveur BlackBerry pour GroupWise
- Entrust PKI.

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Tours de disques IBM DS4800, DS4700 et V7000
- Commutateurs Cisco MDS 9250i
- Commutateur IBM SAN40B-4
- Commutateur Nexus 5596
- Routeurs Cisco MDS 9216i
- Librairie IBM 3584
- Logiciel de copies de sécurité TivoliStorageManager version 6.3.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX
- Système de visioconférence Cisco VCS
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows 8.1
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD)
- Suite Office majoritairement 2013
- Antivirus McAfee
- Personal Firewall McAfee
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption
- Déploiement automatisé ZenWorks
- Parc d'impression Xerox (XDM, Equitrac)
- Novell ZenWorks Configuration Manager 7
- Novell ZenWorksAsset Management 7
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au MJQ sont les suivants :

- SharePoint 2010 (version gratuite) pour l’intranet de la DTI.
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d’appel.

Deux originaux

CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-16

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **COFOMO QUÉBEC INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1167786996, ayant son siège social au 825, boul. Lebourgneuf, Québec (Québec), G2J 0B9 agissant par monsieur Charles Soares, vice-président – secteur développement, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Adil Sadiki, directeur, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Yohan Plourde, directeur, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du *Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois ans après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du présent contrat, le gouvernement peut obliger les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent contrat et dont le montant est inférieur au seuil déterminé par le gouvernement à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminées.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés financiers.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

Dans l'éventualité où le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services, le consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

Toutefois, le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés financiers relative au renouvellement de l'autorisation.

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de deux millions six cent douze mille deux cent quatre-vingt-six dollars et soixante (2 612 286,60 $). Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet, le cas échéant;
- le montant facturé.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, la ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. La ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

La ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9 de l'article 2.9 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à :

- ☐ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

- ☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

- ☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze (15) jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

14. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- La ministre : Monsieur Adil Sadiki
  Direction du soutient au développement
  2875, boul Laurier, local 5e
  Québec (Québec) G1V 2M2
  Téléphone : 418 646-2255, poste 20704
  Télécopieur : 418 643-3037

- Le prestataire de services : Monsieur Yohan Plourde
  Cofomo Québec inc.
  825, boul. Lebourgneuf, bureau 218
  Québec (Québec) G2J 0B9
  Téléphone [redacted]
  Télécopieur : 418 780-8786

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

15. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

19/03/19
Date

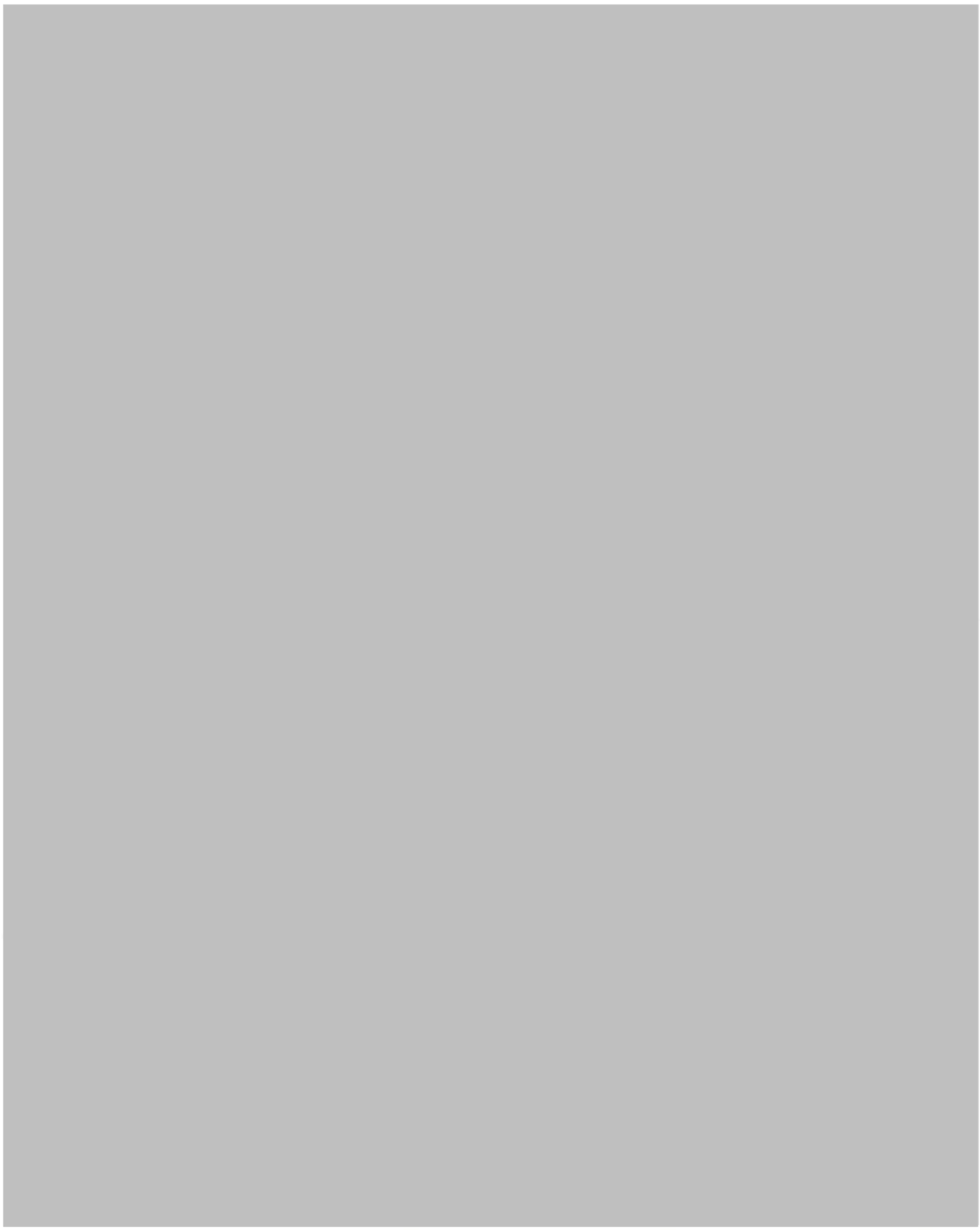
Me France Lynch,
Sous-ministre et sous-procureure [redacted]

LE PRESTATAIRE DE SERVICE

1er/04/2019
Date

M. Charles Soares,
Vice-président secteur développement

ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX



ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de Cofomo Québec inc., déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), CHARLES SOARES
(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de VP - SECTEUR DEVELOPPEMENT

dont le bureau principal est situé à l'adresse 825 boulevard LEBOURGNEUF, BUREAU 219, QUEBEC, QC, G2J0B9.

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la ministre ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à COFOMO QUEBEC INC.
(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le 15/02/2022, ont été détruits selon les méthodes suivantes :
(Date)

Cochez les cases appropriées :

☒	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À QUEBEC, CE 1e JOUR DU MOIS DE AVRIL DE L'AN 2019.

(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9 de l'article 2.9 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à :

☒ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2019/04/02
Date

M. Charles Soares,
Vice-président secteur développement

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SOUTIEN EN DÉVELOPPEMENT À LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-16

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

ADDENDA 1

31 JANVIER 2019

Par le présent addenda, le ministère de la Justice (MJQ) vient préciser certaines informations publiées dans l'avis de publication en y ajoutant des informations supplémentaires concernant la nature des services requis.

Le ministère de la Justice désire retenir les services d'un prestataire de services dans le but de fournir des services dans le cadre de l'appel d'offres 2018-16 portant sur le Soutien en développement à la transformation de la justice. Le MJQ procède à cet appel d'offres qui couvrira les besoins en expertise de conseillers pour les trois prochaines années.

Les profils des ressources requises sont :

- *Expert en méthodologie et processus de développement agile;*
- *Coordonnateur en soutien au développement;*
- *Spécialiste TFS et des pratiques DEVOPS;*
- *Analyste technologique en soutien au développement.*

Le MJQ apporte aussi des modifications aux articles 3.1 (*Approche préconisée*), 3.2 (*Expérience du prestataire de services*) et 3.3 (*Bassin des ressources et capacité de relève*) du document d'appel d'offres 2018-16 : *Soutien en développement à la Transformation organisationnelle de la justice*, publié le 21 décembre 2018.

Les clauses sont remplacées par les clauses suivantes :

3.1 APPROCHE PRÉCONISÉE

Poids du critère : 25 %

Le prestataire de services devra présenter un sommaire exécutif démontrant sa compréhension du mandat, des besoins et du contexte particulier de réalisation en plus de l'organisation et des mécanismes qu'il compte mettre en place pour garantir le succès du mandat.

Attentes minimales:

- démontrer sa compréhension claire du mandat, des besoins et du contexte de réalisation sans toutefois reprendre le texte du présent document;

- décrire l'approche qu'il compte privilégier afin d'intégrer ses ressources le plus efficacement possible pour le MJQ.

3.2 EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Poids du critère : 35 %

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services en Soutien au développement dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiqué le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux mandats similaires dans le domaine spécifique ou dans un domaine comparable à celui du présent mandat**, dans un contexte similaire,** qu'il a complété au cours des cinq dernières années. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la fiche sommaire d'expérience du prestataire de services à l'annexe 15 et devra démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies.

Attentes minimales :

1. décrire son expérience dans des mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, réalisée depuis les cinq dernières années;
2. décrire la similitude des travaux à réaliser et de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats auront été réalisés.

3.3 BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

Poids du critère : 40 %

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis.

Ainsi il doit démontrer qu'il a accès à une banque de spécialistes qui rencontrent les exigences des profils demandés. Il doit compléter l'annexe 16 afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il

prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Attentes minimales:

- démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils (bassin de ressources) (annexe 16);
- décrire son approche pour rendre disponible les ressources aux moments opportuns;
- décrire la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres « *Soutien en développement à la Transformation organisationnelle de la justice* » publié le 21 décembre 2018 demeurent inchangées.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Cahier de consultation des entreprises

SOUTIEN EN DÉVELOPPEMENT À LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-16

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

21 décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 6

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 6

1.1. LIMITATION 6
1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 6
1.3. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE 6
1.4. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 7
1.5. AVERTISSEMENT 7
1.6. AUTORISATION DE CONTRACTER 8
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 9
1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 10
1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 10
1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 12
1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 13

2. DESCRIPTION DES BESOINS 14

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 14
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 26
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 32

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION 39

3.1. APPROCHE PRÉCONISÉE 40
3.2. EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 40
3.3. BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE 41

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES 43

4.1. DÉFINITION DES TERMES 43
4.2. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 43
4.3. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX 45
4.4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ 46
4.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 46
4.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 47
4.7. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 47
4.8. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 47
4.9. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 49
4.10. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 50
4.11. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 50
4.12. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ 51
4.13. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 51
4.14. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 52
4.15. RÉSERVE 52
4.16. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 53

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 54

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 56

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES 59

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 60

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX 61

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX 62

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 63

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT 64

5. CONDITIONS GÉNÉRALES 64

5.1. INSPECTION 64
5.2. REGISTRE 64
5.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS 64
5.4. LOIS ET RÈGLEMENTS 65
5.5. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 65

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES 66

6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 66
6.2. REGISTRE DES RÉSULTATS 66
6.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES 66
6.4. RÉSILIATION 67
6.5. RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION 68
6.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 72
6.7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO 72
6.8. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 72
6.9. DROITS D'AUTEUR 72

7. ÉVALUATION DE RENDEMENT 74

7.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 74
7.2. FICHES POUR LES FACTEURS D'ÉVALUATION 74
7.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 77

8. CONTRAT À SIGNER 78

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 85

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 90

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 91

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 93

ANNEXE 12 - ORGANIGRAMME DU MJQ 94

ANNEXE 13 - ORGANIGRAMME DE LA DGTIR 95

ANNEXE 14 - FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS 96

ANNEXE 15 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 105

ANNEXE 16 - TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE 106

ANNEXE 17 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES) 107

ANNEXE 18 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION (MODÈLE) 108

ANNEXE 19 - CONTEXTE TECHNOLOGIQUE 111

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicables aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $ », contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. LIMITATION

Le prestataire de services adjudicataire du contrat découlant du présent appel d'offres et ses ressources, incluant ses partenaires, ne pourront présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres subséquent visant à doter le ministère de la Justice d'une solution technologique répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant.

1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14h, **heure en vigueur localement**, le 5 février 2019, à l'attention de Kathleen Laroche, à l'adresse suivante :

Service du courrier
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec) G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.3. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Kathleen Laroche
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396, poste 20125
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.4. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.15
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.5. AVERTISSEMENT

1.5.1. Le prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de la ministre avant l'heure et la date limite de réception des soumissions.

1.5.2. Cependant, la ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précisions formulée par un prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de deux jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le prestataire de services accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

1.5.3. Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère, et :

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.5.4. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 1.10 et 1.11 du CCAG et aux articles 4.8 et 4.9 des instructions aux prestataires de services du CCDE, sera rejetée.

1.5.5. Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel

d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse : http://www.rena.tresor.gouv.qc.ca. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer par téléphone au 1-855-883-RENA (7362) ou par courriel à l'adresse suivante : rena@sct.gouv.qc.ca

1.5.6. Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 1.4 du CCAG, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.5.7. Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

1.5.8. Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.6. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le prestataire de services doit, à la date de

dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la soumission. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises le formant.

Toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter doit également être autorisée à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un prestataire de services qui n'est pas autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers alors qu'il devrait l'être et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable et des taxes nettes. Dans le cadre du présent contrat, le pourcentage de taxes nettes applicable à l'organisme public est de 14,98 %. Le calcul se fait donc de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) X (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement
Ms : Montant hors taxes de la soumission
Mo : Montant hors taxes des options
%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (exemple : 8 % ou 0.08)

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui,

ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme:

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnait que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitæ* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné du Service de la gestion des contrats, aux représentants de la ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : **Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice**

Numéro du projet : **2018-16**

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de la ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :
Madame Kathleen Laroche
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : **Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice**

Numéro du projet : **2018-16**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

_____

Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____

Nom *(en lettres moulées)* **:** _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour :

Madame Kathleen Laroche
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaitre les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1. Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens en la justice et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible intègre et de la primauté du droit.

La vision du MJQ est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde la ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de Procureure générale, de notaire générale et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administratrice de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer la ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureure générale en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;

- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

La ministre de la Justice est également désignée par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie. À ce titre, elle est soutenue dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBT).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- les neuf organismes relevant de la ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- la magistrature;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie : partenaires intervenant sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

Le Ministère accomplit l'ensemble de ses mandats grâce à quatre grandes directions générales ainsi qu'un secrétariat:

- la Direction générale des affaires juridiques et législatives et de l'accès à la justice;
- la Direction générale des services de justice;
- la Direction générale des technologies de l'information et des registres;
- la Direction générale des technologies de l'information et des registres;
- secrétariat à la condition féminine.

À ces unités administratives s'ajoutent celles qui relèvent directement de l'autorité de la sous-ministre :

- le Bureau de la sous-ministre;
- la Direction des ressources humaines;
- le Bureau des relations avec les partenaires de la transformation organisationnelle de la Justice;
- la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats;
- la Direction du soutien à la gouvernance et à la performance;
- la Direction des communications, dont le personnel est rattaché au ministère du Conseil exécutif;
- la Direction de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation de programme;
- Le Secrétariat général du Ministère.

L'organigramme du Ministère est présenté en annexe 12.

Pour mener à bien sa mission et offrir des services de qualité aux citoyens, le Ministère s'appuie particulièrement sur ses ressources humaines. Au 31 mars 2018, il disposait d'un effectif total de 3 674 personnes (personnel régulier et occasionnel).

Présent sur l'ensemble du territoire québécois, l'effectif du Ministère est toutefois surtout présent dans les régions administratives de la Capitale-Nationale et de Montréal. Ainsi, un peu plus de 36 % des employés réguliers et occasionnels travaillent dans les autres régions administratives du Québec.

Dans l'ensemble, près de 66 % de l'effectif du Ministère assure l'administration et le soutien nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires. Ces employés offrent aussi la prestation de services publics dans les palais de justice, notamment en matière de petites créances, de célébration de mariage, d'union civile, de séparation et de divorce.

Un peu plus de 13 % de l'effectif concrétise les rôles de conseiller juridique, d'avocat plaideur et de notaire du gouvernement qui sont confiés au Ministère.

Les trois directions générales du Ministère sont ci-après décrites :

Direction générale des affaires juridiques, législatives et l'accès à la justice

Par l'entremise de la Direction générale des affaires juridiques, législatives et de l'accès à la justice (DGAJLAJ), le Ministère réalise ses mandats de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général en matière civile et de notaire général. Plus précisément, cette direction générale a comme rôles :

- de veiller à la légalité de l'activité gouvernementale en donnant des avis sur les droits et obligations des différents ministères au regard de leur loi constitutive, des lois qu'ils sont chargés d'appliquer et, de façon générale, des lois qui s'appliquent à eux;
- d'agir comme principale responsable de la préparation des lois et des règlements en conseillant le gouvernement dans la rédaction des textes législatifs et réglementaires proposés par l'ensemble des ministères et en rédigeant les lois et les règlements qui relèvent de leur responsabilité. Elle est aussi responsable de la refonte des lois et des règlements;
- d'assurer la cohérence juridique de l'ensemble des lois et des règlements qu'elle rédige, des avis qu'elle donne et des positions qu'elle prend devant les tribunaux;
- d'agir en demande ou en défense devant les tribunaux civils et administratifs dans tous les cas où le gouvernement et ses ministères sont concernés;
- de voir à l'application des conventions et ententes internationales dans les domaines d'entraide judiciaire, d'exécution réciproque des pensions alimentaires et d'enlèvement international d'enfants.

La DGAJLAJ est responsable de soutenir et de conseiller les autorités du Ministère dans la définition des orientations gouvernementales et ministérielles en matière de justice et d'accès à la justice. À ce titre, elle élabore et elle recommande les orientations et les politiques à mettre en œuvre. De plus, cette direction assure la direction et la coordination de la refonte majeure des façons de faire de l'administration de la justice, en réponse aux défis actuels et en fonction d'une vision partagée reflétant les besoins et les attentes des acteurs concernés. Elle participe également aux réflexions sur les enjeux en matière de justice, notamment en proposant des solutions qui tiennent compte de l'évolution de la société et des besoins particuliers de clientèles comme les autochtones, les jeunes, les aînés, les victimes d'actes criminels et les personnes démunies. Enfin, elle assure la gestion du Fonds Accès Justice et du Fonds d'aide aux victimes d'actes criminels.

Direction générale des services de justice

La Direction générale des services de justice offre des services aux citoyens dans près d'une centaine de palais de justice et points de service répartis sur l'ensemble du territoire du Québec. Elle a pour principaux mandats :

- d'administrer les ressources nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires, tout en sauvegardant l'indépendance du pouvoir judiciaire;
- d'assurer le plein accomplissement des activités destinées à rendre publics et pleinement effectifs les droits et institutions juridiques reliés au mariage et de l'union civile ainsi qu'au dépôt volontaire;

- de mettre en place et fournir à la population les services prescrits par le législateur, favorisant l'émergence et le maintien dans notre société d'une justice plus accessible;
- d'assurer l'ensemble des responsabilités ayant trait à la gestion immobilière;
- d'assurer un soutien juridique relatif à l'activité judiciaire auprès des cours municipales;
- de coordonner le traitement et le suivi des plaintes pour l'ensemble du Ministère.

Direction générale des technologies de l'information et des registres

La Direction générale des technologies de l'information et des registres (DGTIR) agit à titre de dirigeant sectoriel de l'information pour le Ministère auprès du dirigeant principal de l'information. Elle est responsable de la sécurité de l'information et regroupe six directions appelées à jouer un rôle phare dans le développement et l'utilisation des technologies de l'information.

La DGTIR est composée des directions suivantes :

- La Direction des registres et de la certification (DRC) assure la gestion de registres publics et d'un service de certification pour répondre avec diligence et efficacité aux attentes de sa clientèle par l'utilisation de technologies de pointe dans le respect des lois et règlements en vigueur. De plus, elle oriente les activités de développement juridique et de notoriété des services, s'assure d'une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles et gère le Fonds des registres du MJQ.

- La Direction des solutions d'affaires et de transformation (DSAT) est responsable de réaliser le développement, l'entretien et l'évolution des systèmes de mission afin de supporter les opérations du MJQ incluant ceux de la DRC. Elle compte plus de 130 systèmes centraux et départementaux.

- La Direction des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation (DSTM) est responsable d'assurer l'exploitation et l'évolution des infrastructures technologiques soutenant les services d'affaires de ses différentes clientèles. La stratégie des services d'infrastructures et de la modernisation, l'élaboration et l'évolution du cadre de gouvernance des technologies ainsi que les relations avec les clientèles sont prises en charge par la direction.

- La Direction de la gouvernance des projets et de l'architecture d'entreprise (DGPAE) appuie l'ensemble des directions générales en s'assurant qu'une vision cohérente du futur de l'administration de la justice est définie, qu'un suivi intégré des projets au niveau ministériel est effectué et que le Ministère dispose des compétences requises pour la conduite et la réalisation des projets.

Regroupant les fonctions de Bureau de projets ministériels et de Services de l'architecture d'entreprise et des opportunités d'affaires, elle est le point de jonction entre les domaines d'affaires et les TI.

- La Direction de la sécurité des actifs informationnels (DSAI) a le mandat d'assurer que les mesures de sécurité physiques et logiques mises en place aux MJQ répondent aux orientations gouvernementales en matière de sécurité de l'information en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité de l'information qu'il traite, héberge ou échange.

- La Direction du soutien à la gestion (DSG) offre l'expertise, le conseil et le soutien nécessaire en matière de gestion budgétaire et financière, contractuelle, documentaire et de la gestion des ressources humaines et matérielles. Elle agit comme expert-conseil sur ces matières autant auprès de la sous-ministre associée par intérim que des autres unités administratives de la DGTIR. Elle assure les liens requis avec les unités centrales. Finalement, elle a comme mandat l'amélioration des processus liés à ces fonctions et participe de façon active aux exercices de reddition de comptes.

L'organigramme de la DGTIR est présenté en annexe 13.

Direction générale du programme de transformation organisationnelle de la justice

La Direction générale du programme de transformation organisationnelle de la Justice (DGPTOJ) est un acteur de premier plan dans le cadre des travaux faits en regard de la transformation organisationnelle de la justice. Pour ce faire, elle administre notamment le programme de la transformation, assure l'arrimage des solutions d'affaires et TI avec celles des partenaires (MSP, DPCP, etc.) et veille à ce que les travaux sous la responsabilité du MJQ respectent la vision stratégique de la transformation.

La DGPTOJ est composée des unités administratives suivantes :

- Le Bureau de programme;
- Le Bureau de la stratégie d'approvisionnement et sélection du fournisseur;
- L'Unité d'intégration et cadre normatif;
- La Direction des affaires à la transformation;
- La Direction de la solution principale.

Secrétariat à la condition féminine

Le Secrétariat à la condition féminine a pour mission de soutenir le développement et la cohérence des actions gouvernementales pour l'égalité des femmes et des hommes.

Le Secrétariat à la condition féminine est composé des unités administratives suivantes :

- La Direction des initiatives intersectorielles et des mandats spéciaux;
- La Direction des interventions et des partenariats.

2.1.2. Structure administrative de l'unité responsable du mandat

La réalisation de ce mandat est sous la responsabilité de la Direction du soutien au développement (DSD) de la Direction des solutions d'affaires et de la transformation de la DGTIR.

2.1.3. Identification du domaine visé par le mandat

La DGTIR désire se doter de ressources spécialisées afin d'appuyer ses équipes dans la mise en œuvre du plan d'affaires de transformation de la justice et des projets qui le compose.

L'amélioration de l'accès à la justice passe par ce vaste chantier. Les travaux s'attarderont notamment à la gestion de l'information judiciaire, à l'hébergement des documents technologiques et des systèmes, au dépôt et à la transmission par moyen technologique des documents, à la publication des rôles en ligne ainsi qu'à la mise sur pied d'un centre d'appels en services numériques. Différentes réalisations permettront d'atteindre l'objectif d'offrir des services de justice facilement accessibles, modernes et efficients aux citoyens, peu importe où ils se trouvent.

Au cours des dernières années, le MJQ a posé des gestes concrets pour consolider ses services en ressources informationnelles. Malgré des avancées notables au regard de la gouvernance, force est de constater que pour atteindre les objectifs d'accessibilité à la justice, de performance et de modernisation, les efforts à consentir au cours des prochaines années seront de taille.

Les besoins d'affaires couverts par la transformation visée sont les suivants :

- **Un système de justice crédible et équitable**

La transformation de la Justice doit permettre de rétablir la confiance de la société à l'égard de l'administration de la justice. La crédibilité du système judiciaire étant actuellement affectée par la présence de délais judiciaires importants qui entraînent l'arrêt de procédures de nombreuses causes en matières criminelle et pénale, celle-ci doit être accrue par des actions concrètes auprès des différents intervenants, tout en conservant l'équité et l'impartialité envers les justiciables.

De même, la crédibilité du système judiciaire se traduit également par un système de justice performant. À cet égard, la performance du système de la justice doit être évaluée à partir d'indicateurs basés sur des données complètes, intègres et fiables et ce, en provenance des différents intervenants impliqués au sein du système judiciaire, notamment le Directeur des poursuites criminelles et pénales, les cours municipales ainsi que le ministère de la Sécurité publique. Ainsi, la prise de décision ministérielle doit pouvoir être facilitée par la présence de ces indicateurs pour assurer ainsi la performance de l'organisation.

- **Une gestion optimisée de l'instance**

La réduction des délais judiciaires doit également mettre l'accent sur une instance optimisée et modernisée. À cet égard, la gestion de l'instance en matières criminelle et pénale doit être supportée par des outils modernisés et efficaces qui permettent, notamment, de gérer efficacement la disponibilité des intervenants ainsi que le déroulement de l'instance en soit. De même, le mobilier de travail, notamment dans les bureaux des juges et les salles d'audience, doit être ergonomique et adapté pour permettre une gestion de l'instance fluide.

- **Une gestion efficace et efficiente des dossiers judiciaires en matière criminelle et pénale**

La gestion des dossiers judiciaires de façon efficiente et efficace est un besoin d'affaires important pour la réduction des délais en matières criminelle et pénale. À cet égard, il faut notamment assurer l'efficience et l'efficacité du processus de gestion des procédures, des correspondances, des pièces et de tout autre document au sein du dossier judiciaire de même qu'optimiser le travail du greffe afin de s'assurer, entre autres, que le personnel des services judiciaires puisse réaliser des tâches représentant une valeur humaine ajoutée, telles que l'analyse de conformité de certains documents à titre d'officier de justice. De plus, un mobilier de travail adapté et ergonomique répondant aux réalités d'une gestion optimisée et modernisée du dossier judiciaire doit être offert au greffe. Par ailleurs, l'administration des services judiciaires devra bénéficier d'une gestion améliorée de ses transactions financières ainsi que d'une uniformisation de celles-ci. Finalement, l'échange d'informations en temps réel et de façon fiable et efficace entre les différents partenaires du système de justice doit également être assuré par le présent besoin d'affaires.

- **Une accessibilité au système judiciaire**

L'accessibilité à l'administration des services de justice doit être améliorée afin d'offrir au citoyen ou tout autre intervenant des services plus accessibles et plus conviviaux reliés à l'administration judiciaire, permettant ainsi la consultation d'informations en temps réel et la possibilité d'interagir avec le système judiciaire en ligne.

- **La mise en place d'une solution d'affaires adaptable, moderne et évolutive**

La solution d'affaires à mettre en place dans le cadre de la transformation de l'administration des services de justice doit être pérenne pour l'ensemble des domaines d'affaires entourant l'activité judiciaire. La problématique des délais judiciaires étant plus criante présentement en matières criminelle et pénale, la solution d'affaires doit pouvoir être appliquée, notamment en matière civile dans une phase ultérieure, afin d'éviter qu'une telle situation se produise également dans cette sphère d'activité. De même, la solution doit prévoir une flexibilité suffisante afin de permettre l'amélioration continue de l'administration judiciaire suivant la réalisation des actions au présent plan d'affaires.

2.1.4. Objectifs et orientations de mise en œuvre

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir la DGTIR pour répondre à son besoin en ressources spécialisées en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le MJQ procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins en expertise de conseillers pour les trois prochaines années.

Ces besoins sont plus précisément :

- expert en méthodologie et processus de développement agile ;
- coordonnateur en soutien au développement ;
- spécialiste TFS et des pratiques DEVOPS ;
- analyste technologique en soutien au développement.

Les ressources affectées dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs de la DGTIR et de la transformation.

Tous les mandats à effectuer dans le cadre de cet appel d'offres seront réalisés par des demandes d'interventions auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 6.5 du présent document.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres tout le personnel requis afin de respecter toutes les obligations découlant du présent appel d'offres. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources

nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le MJQ pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le MJQ ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le MJQ se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. De plus, à la suite de la réalisation d'études d'opportunités ou de décisions administratives, le MJQ se réserve le droit de soustraire, en tout ou en partie, unilatéralement de l'application du présent appel d'offres, tout service en soutien au développement, afin d'en confier l'exécution à des ressources internes du MJQ ou à d'autres ressources du gouvernement. Dans ce cas, la ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins 30 jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

Les ressources spécialisées seront appelées à accompagner les équipes permanentes en place auprès de la direction demanderesse ainsi que de la DGPTOJ et à assurer le transfert d'expertise au fur et à mesure selon les besoins.

2.1.5. Contexte technologique

Le contexte technologique du MJQ est présenté sommairement à l'annexe 19.

2.1.6. Structure de réalisation

Gestionnaire du contrat au MJQ

Le gestionnaire du contrat sera le directeur de la Direction de la DSAT ou un de ses représentants désignés.

Il sera responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services devra identifier dans sa soumission, une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le mandataire. Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des

ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Le mandataire est notamment responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire compléter et signer le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le Ministère pour chacune des ressources et le transmettre au gestionnaire du contrat ou à un de ses répondants;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

Le mandataire doit pouvoir être contacté durant les heures normales de bureau, soit entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi, par téléphone ou par courrier électronique. Il doit se présenter au besoin dans les bureaux du Ministère dans un délai maximal d'une journée lorsque requis.

Le mandataire peut faire partie de l'équipe de réalisation de ce mandat. Par contre, les efforts consentis pour ses activités reliées à la fonction de mandataire ne sont pas facturables.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Dans le cadre de ce mandat, les ressources du prestataire de services seront appelées à travailler en collaboration avec les équipes de travail des directions concernées.

De façon non exhaustive, les activités et les biens livrables suivants sont susceptibles d'être réalisés en cours de mandat.

Expert en méthodologie et processus de développement agile

La ressource agit comme conseiller responsable de l'entretien et l'évolution du cadre méthodologique et des pratiques agiles. À cet effet, elle assure la qualité, la cohérence, l'intégrité et la simplicité de la méthodologie de réalisation du MJQ, dans le respect des pratiques du MJQ. La ressource a pour mandat d'enrichir et de faire évoluer la méthodologie de réalisation des systèmes du MJQ, les normes de documentation qui s'y rattachent et les outils en support à la gestion de cycle de vie de développement.

De plus, il accompagne étroitement les équipes de projets pour leur permettre de :

- maîtriser les concepts et pratiques fondamentaux de la méthode agile;
- comprendre les enjeux et les contraintes de tous les acteurs d'un projet agile;
- être capable d'intégrer une équipe et démarrer un projet agile de manière opérationnelle;
- répondre aux interrogations sur l'agilité et les méthodologies spécifiques telles que la méthode Scrum.

Plus particulièrement, le spécialiste en méthodologie est appelé à :

- enrichir le cadre méthodologique, de façon à assurer la qualité et l'intégrité des livrables, uniformiser les méthodes de travail, améliorer l'efficacité et l'agilité du personnel et le respect des échéances et des budgets, optimiser la qualité des solutions, diminuer les coûts d'entretien et d'amélioration et assurer la pérennité des actifs informationnels;
- collaborer avec les autres services impliqués dans la réalisation de systèmes pour établir une approche et un lexique communs;
- promouvoir et faciliter l'adoption des méthodes agiles au sein des équipes en demeurant à la fine pointe des pratiques agiles de développement et en faire la diffusion;

- améliorer les gabarits de livrables relatifs à la création et l'évolution des systèmes, de façon à assurer une documentation adéquate et de qualité;
- documenter l'utilisation de la méthodologie et des gabarits;
- préparer et donner de la formation sur la méthodologie;
- établir des barèmes d'estimation des coûts de réalisation des projets informatiques;
- assumer le rôle et les fonctions de libraire de documentation dans le cadre des projets de développement informatique;
- travailler en étroite collaboration avec une ressource interne de façon à lui transférer son expertise;
- accompagner l'équipe à mettre en place tous les outils visuels de façon à rendre toutes les étapes de réalisation du projet concrètes, et ce, dans un souci d'assurer le succès de la démarche;
- tirer profit de l'utilisation de la plateforme TFS dans la gestion du cycle de vie des applications.

Bien livrables :

Mise à jour des biens livrables méthodologiques (contenu et responsables);
Matrice des rôles et responsabilités;
Barèmes d'évaluation de projets;
Matériels de formation et guides;
Plan de contrôle qualité;
Processus de travail;
Comptes rendus;
Sites collaboratifs.

Coordonnateur en soutien au développement

Au sein de l'équipe de la direction du soutien au développement (DSD), le coordonnateur en soutien au développement devra planifier, coordonner et contrôler les travaux d'entretien et d'évolution de l'offre de service de soutien au développement.

Il devra notamment:

- planifier, organiser et assurer la coordination et le suivi des activités reliées à la réalisation du présent mandat qui couvre l'optimisation des pratiques et outils de support au développement;
- diffuser et actualiser la planification établie auprès des intervenants concernés;

- participer, au besoin, à différents comités de la DGTIR conjointement avec les chefs de services ou les architectes de cette direction;
- s'approprier la connaissance (contenu, enjeux, calendriers) des livraisons applicatives et technologiques en cours et en devenir;
- faire le suivi des travaux et des demandes d'intervention technologiques sous sa responsabilité;
- produire périodiquement un rapport d'avancement des travaux sous sa responsabilité;
- effectuer le contrôle de qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- rédiger et coordonner les plans d'implantations des livraisons planifiées.

Bien livrables :

Planification des travaux sur TFS;
Rapport d'avancement;
Analyses d'impacts;
Plan d'implantation;
Plan de contrôle qualité;
Présentations et formation;
Comptes rendus.

Spécialiste TFS et des pratiques DEVOPS

Ayant comme intérêt principal d'aider les organisations à comprendre les enjeux et bénéfices reliés à l'optimisation des équipes TI, il doit collaborer étroitement avec les équipes de gestion pour proposer des interventions de type DEVOPS visant à positionner certaines pratiques de développement ou à maximiser l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme VSTS/TFS parfois déjà en place mais souvent méconnues et sous-exploitées.

Il devra mener à bien les initiatives d'évolution et d'amélioration de l'offre et de la prestation de services du soutien au développement. Plus spécifiquement, il devra :

- agir en tant que conseiller stratégique activement impliqué dans la définition et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration continue des outils et pratiques de développement dans un contexte TFS/VSTS visant à améliorer l'efficience des équipes de développement;
- planifier et coordonner les interventions d'optimisation du cycle de vie de développement des applications et DEVOPS;
- effectuer des travaux de personnalisation de TFS (Item de travail et workflow);
- identifier les travaux pour la réalisation du rehaussement de l'infrastructure TFS;

- établir un diagnostic concernant la gestion des déploiements et proposer des solutions afin d'optimiser les processus et augmenter l'automatisation;
- formuler des recommandations et réaliser les analyses d'impacts inhérentes;
- définir une prestation de services qui optimisera la prestation globale au sein des équipes de développement;
- élaborer un plan de transition et un plan d'implantation et en faire le suivi;
- participer à l'élaboration et la préparation d'un plan et du matériel de formation en prévision d'un transfert de connaissances;
- supporter la DSD dans l'administration, la configuration et l'exploitation de la plateforme TFS;
- participer à la définition et la mise à jour des pratiques liées au cycle de vie des applications.

Bien livrables :

Preuve de concept;
Stratégie et plan de transition;
Architecture globale;
Architecture détaillée;
Stratégie d'intégration et d'essais;
Plan d'implantation;
Guide d'utilisation;
Matériel de formation.

Analyste technologique en soutien au développement

Au sein de l'équipe de la DSD, la ressource agit comme conseiller lors de réalisation, implantation ou support de solution à composant technologique. Elle réalise les activités d'implantation de l'infrastructure technologique pour la DSD conformément au design de l'architecte technologique, en plus de collaborer ou rédiger aux différents livrables émanant des besoins exprimés.

Plus particulièrement, l'analyste technologique sera appelé à :

- répondre aux besoins ad hoc des développeurs en matière de structure applicative;
- réaliser toute documentation pertinente, propre à son domaine d'expertise, selon les normes et standards du MJQ (méthodologie Macroscope);
- participer à la validation de certains livrables en matière technologique;
- assurer l'entretien et l'évolution des environnements de développement et d'essais;

- participer au support applicatif, en particulier pour les logiciels IIS, SQL Server, SQL Server Reporting Services, SharePoint;
- superviser l'implantation de nouvelles solutions technologiques nécessaires à la mission du développement ou du support au développement, par exemple : TFS, Release Management, analyse du code, tests de charge et automatisation des essais;
- mettre à la disposition de l'équipe du Framework MJQ (services communs) les infrastructures nécessaires à l'évolution de ce dernier;
- Effectuer l'assurance qualité de scripts d'installation automatisés;
- Tester et valider les installations avec les responsables des logiciels;
- Planifier et effectuer le suivi de la performance des divers environnements et amorcer les actions correctives, s'il y a lieu;
- participer aux rencontres de suivi d'équipes ou de projets de l'équipe de réalisation et faire part de son niveau d'avancement, d'avenues de solution et/ou de problèmes pouvant compromettre les échéanciers ou la réalisation du projet;
- s'assurer du respect des échéanciers des mandats à sa charge;
- soutenir les chargés de projet dans le cadre de la préparation et la coordination des plans de travail requis pour l'exécution des travaux.

Bien livrables :

Preuve de concept;
Schémas et modèles technologiques;
Registre de problèmes;
Base de connaissances
Instructions d'installation;
Guide d'exploitation;
Configurations;
Matériel de formation.

Le tableau suivant décrit sommairement les efforts estimés par année.

Profil	Année 1	Année 2	Année 3
	j-p.	j-p.	j-p.
Conseiller spécialisé en méthodologie et processus de développement agile	330	330	330
Coordonnateur en soutien au développement	220	330	330
Conseiller spécialisé en plateforme TFS et en pratiques DEVOPS	220	220	220
Analyste technologique en soutien au développement	220	440	660
Total	**990**	**1320**	**1540**

Dans le cadre de cet appel d'offres, les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail au fur et à mesure des besoins du Ministère. L'entrée en service des ressources sera administrée par le processus de demande d'intervention. Les ressources auront à travailler dans les bureaux de Québec.

Le prestataire de services ne doit considérer ce tableau qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas de la soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la ministre.

2.2.2. Envergure du mandat

Le Ministère estime son besoin à un maximum de 3 850 jours-personnes et cela, sur une période de trois ans. Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », les taux journaliers qu'il soumet par profil, considérant l'effort estimé.

Les quantités estimées dans le bordereau de prix ne servent qu'aux fins de calcul du meilleur rapport qualité-prix et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère; les quantités à réaliser pourront donc être différentes de cette estimation.

Le mandat doit débuter dès la signature du contrat et se terminer 3 ans plus tard.

L'arrivée du premier des événements suivants mettra fin au contrat :

- trois ans après la date de signature du contrat;
- lorsque la somme maximale indiquée au contrat est atteinte.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Heures de travail

À titre d'information, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de service seront rémunérées au taux journalier simple.

Lieu de travail

Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Québec du Ministère, situés au 2875, boulevard Laurier. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

Dans les cas où une ressource aurait à se déplacer à l'extérieur de son lieu d'assignation prévue au mandat, la ministre s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 214163 du 30 septembre 2014), les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par la ministre.

Les frais de déplacement s'appliquent seulement si la ressource voyage entre son lieu d'affectation et un autre lieu.

Considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Chaque ressource proposée devra communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à des ressources du prestataire de services pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Toutes les ressources proposées devront posséder une licence « MSDN » leur permettant d'utiliser les logiciels Microsoft Visual Studio Professionnel ou Entreprise.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

2.3.2. Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Le Ministère sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels aux ressources du prestataire de services.

2.3.3. Rapports d'étape

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par le MJQ.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA).

2.3.4. Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Rencontre de démarrage

Dès la signature des contrats, le gestionnaire du contrat de la Direction du soutien au développement, ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent chapitre.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du Ministère, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.3.5. Modalités de suivi d'exécution

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes au canevas de développement (basé sur Macroscope) en vigueur au MJQ et respecter le processus d'approbation déterminé lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par l'équipe en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de

garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.3.6. Le transfert des connaissances

Après chaque mandat (tel qu'un livrable), le prestataire de services devra transmettre au MJQ tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du MJQ. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le MJQ sur demande du gestionnaire de contrat du MJQ.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.3.7. La gestion des demandes d'intervention (DI)

Le processus soutenant une demande d'intervention est composé de deux activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint à l'annexe 18 du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'intervention par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces-dits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis.

Le prestataire de services doit répondre dans les dix jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention. Si la ressource proposée ne convient pas à la ministre, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes dix jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par la ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des dix jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, une pénalité de **1 000 $** par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition le curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté à la main par la ressource, le tableau de l'annexe 14 complété, ainsi que l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté à la main par la ressource (annexe 17). Une copie des diplômes et de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec doit également être présentée, le cas échéant.

L'évaluation de la demande d'intervention sera approuvée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit répondre à toute demande d'intervention en présentant une proposition correspondante aux exigences du présent appel d'offres. Les ressources proposées doivent répondre **à toutes les exigences** des tableaux présentés à l'annexe 14 pour chacun des profils. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

La ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services si elle la juge non conforme à la demande d'intervention ou si elle ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'intervention devront être signées par les deux parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource pour une demande d'intervention

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	**Expérience pertinente requise***
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années

Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) doit être jointe à la soumission.

2.3.8. La réalisation de l'intervention

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits, une pénalité de **1 000 $** par jour de retard sera appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par la ministre sera considérée comme une ressource principale. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement de la ministre (se référer à l'article 6.5 – Remplacement d'une ressource principale).

La ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses projets (par exemple, un arrêt de projet). Dans ce cas, elle informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services devra alors cesser les travaux en cours de réalisation sur réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.3.9. Entrée en service des ressources

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau;
- le poste de travail et le téléphone;
- Le formulaire d'habilitation sécuritaire.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire Engagement de confidentialité présenté à l'annexe 9 du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Ce formulaire doit ensuite être transmis au gestionnaire du contrat ou à un de ses répondants.

2.3.10. Disponibilité du personnel du prestataire de services

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail et ce, afin de respecter les ententes de service du MJQ envers sa clientèle. Les conseillers du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de sorte à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du MJQ. Lorsque cela sera le cas, les conseillers du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejoints soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le MJQ, par exemple téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

- **Contexte similaire**

Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du MJQ, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto-verso**

Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto-verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services

3.1. APPROCHE PRÉCONISÉE

Poids du critère : 25 %

Le prestataire de services devra présenter un sommaire exécutif démontrant sa compréhension du mandat, des besoins et du contexte particulier de réalisation en plus de l'organisation et des mécanismes qu'il compte mettre en place pour garantir le succès du mandat.

Les éléments suivants seront considérés :

- la compréhension claire du mandat, des besoins et du contexte de réalisation sans toutefois reprendre le texte du présent document;
- l'approche qu'il compte privilégier afin d'intégrer ses ressources le plus efficacement possible pour le MJQ.

3.2. EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Poids du critère : 35 %

Ce critère concerne l'évaluation pertinente du prestataire de services en Soutien au développement dans des projets similaires réalisés par ce dernier. Lorsque la réalisation d'un projet inclut la participation d'un partenaire ou d'un sous-traitant, indiqué le nombre de jours réellement réalisé par le soumissionnaire.

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins du Ministère en décrivant deux mandats similaires dans le domaine spécifique ou dans un domaine comparable à celui du présent mandat**, dans un contexte similaire,** qu'il a complété au cours des cinq dernières années. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la fiche sommaire d'expérience du prestataire de services à l'annexe 15 et devra démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies.

Plus spécifiquement pour cet appel d'offres, les éléments suivants seront considérés :

1. son expérience dans des mandats similaires en termes d'envergure, de portée, de complexité, et la nature des biens livrables produits, réalisée depuis les cinq dernières années;
2. la similitude des travaux à réaliser et de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats auront été réalisés.

3.3. BASSIN DES RESSOURCES ET CAPACITÉ DE RELÈVE

Poids du critère : 40 %

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour les profils demandés.

Le prestataire de services doit faire valoir l'ampleur et la diversité de l'expertise du bassin des ressources dont il dispose en faisant le lien entre ce bassin de ressources et le profil de ces ressources. Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis.

Ainsi il doit démontrer qu'il a accès à une banque de spécialistes qui rencontrent les exigences des profils demandés. Il doit compléter l'annexe 16 afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Le prestataire de services démontre:

- sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour les profils (bassin de ressources) (annexe 16);
- son approche pour rendre disponible les ressources aux moments opportuns;
- la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, assurer la transition et le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (Annexe 2 du Règlement)

Mandat : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro : 2018-16

PARTIE 1													
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Approche préconisée		25										
Expérience du prestataire de services		35										
Bassin des ressources et capacité de relève		40										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
Soumissions acceptables												

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 20 %**				
ÉVALUATION DES PRIX		**Prestataire de services A**	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $\frac{1 + K\,(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le prestataire de services à préparer un document complet.

4.1. DÉFINITION DES TERMES

4.1.1. Adjudication

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par l'organisme public ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

4.1.2. Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

4.1.3. Soumission

Une proposition ou une candidature présentée par un prestataire de services en vue de l'obtention d'un contrat selon laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis.

4.2. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.2.1. Le prestataire de services élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.

4.2.2. L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

4.2.3. Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents énonçant la réponse aux critères d'évaluation (les *curriculum vitae*, l'approche envisagée, etc.), les annexes à remplir et, lorsque requis, l'autorisation de signature et la garantie de soumission.

2) Le schéma de l'annexe 1 doit être respecté.

3) Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

4) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (annexe 2);
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » (annexe 3);
- le formulaire « Engagement du prestataire de services » (annexe 4);
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO, si applicable;
- le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;

5) Le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et trois (3) copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;

- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

4.3. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX

4.3.1. Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus, sans que les montants soumis par le prestataire de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et le bordereau de prix doivent donc être présentés en **un seul exemplaire**, au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix », prévus à cette fin par la ministre ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, sous pli séparé, insérés dans **une enveloppe séparée portant l'inscription « Offre de prix » et cachetée**, clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

4.3.2. Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.3.3. En conformité avec l'offre de prix et le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la ministre, les taux journaliers qu'il soumet pour le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la ministre dans le formulaire « Bordereau de prix » et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement (autres que ceux identifiés à l'article 2.3.1 du présent document), les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

Les frais de déplacement vers le lieu d'assignation sont inclus dans le prix soumis (ex. frais de stationnement etc.). Les frais de déplacement à l'extérieur du lieu d'assignation, sont remboursés à part (en sus) (article 2.3.1).

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

4.4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci. Ce certificat indique qu'il possède un système d'assurance de la qualité couvrant les technologies de l'information, conforme à la norme ISO 9001 :2015.

4.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

4.5.1. Tout prestataire de services qui présente une soumission :

1) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et le retourner avec sa soumission;

2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

4.5.2. Tout prestataire de services ou sous-contractant, du Québec, ayant plus de 100 employés doit, pour conclure un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

4.5.3. Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

4.5.4. Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation

fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

4.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4.7. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.4 des renseignements préliminaires, le représentant de la ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, les noms des prestataires de services ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

4.8. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit, à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.5 des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;

- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;

12) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

4.9. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

4.9.1. La soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas dont le rejet est autorisé par le dirigeant de l'organisme.

4.9.2. Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à l'article 1.11 du CCAG et à l'article 4.11 du CCDE en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la ministre dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut

entraîner une modification du prix soumis sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

4.10. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si la ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet **au plus tard 15 jours après** l'adjudication du contrat.

4.11. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.11.1. Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis dans le chapitre 3 et de la grille d'évaluation prévue à cette fin (voir la grille dans le chapitre précédent).

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.11.2. Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.11.3. S'il s'avérait nécessaire que la ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.11.4. Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient 0 point pour ce critère. D'autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à 70 points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont

déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.11.5. Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité de la soumission aura atteint un minimum de 70 points.

4.11.6. Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

4.12. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.12.1. La ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation jointe aux présents documents d'appel d'offres. Ce paramètre représente ce que la ministre est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

4.12.2. Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque prestataire de services pour la qualité.

4.12.3. Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.12.4. Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.13. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze jours d'une telle demande, est

redevable envers la ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours de la ministre.

4.14. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Sur la base du prix ajusté, le comité de sélection recommande que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui obtient le **prix ajusté le plus bas** après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

La ministre corrige s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la soumission présentant le prix ajusté le plus bas et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis dans le bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- le bordereau de tous les prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifié et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;
- si, malgré la correction de l'offre de prix, le prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;
- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.15. RÉSERVE

La ministre ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

4.16. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, la ministre transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité;
- son prix ajusté;
- son rang en fonction des prix ajustés;
- les résultats obtenus par l'adjudicataire :
  - son nom;
  - sa note pour la qualité;
  - son prix soumis;
  - le prix ajusté qui en découle.

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause 4.3.3 – Règles de présentation – présent appel d'offres, le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3 du présent appel d'offres. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant, à l'égard de chacun d'eux, ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

1. INTRODUCTION

Le prestataire de services peut, s'il désire, présenter une introduction.

2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Présentation de la firme en fournissant les informations suivantes :

2.1. Places d'affaires principales et secondaires au Québec

2.2. La structure organisationnelle de la firme

2.3. Le nombre d'effectifs du prestataire de services

2.4. Présentation de la ressource qui agira à titre de mandataire

3. LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OFFRE DE SERVICES

Présentation du respect de chacun des critères de sélection mentionnés au chapitre 3

3.1. Approche préconisée

- les éléments de réponse aux critères fixés

3.2. Expérience du prestataire de services

- les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services (annexe 15)

3.3. Bassin de ressources et capacité de relève

- les éléments de réponses aux critères fixés
- le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève (annexe 16)

4. ANNEXES À L'OFFRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit joindre tous les documents requis :

- l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés financiers
- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ou le formulaire d'«Absence d'établissement au Québec »
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle- Égalité en emploi », si applicable
- l'attestation ou certificat de francisation, si applicable
- le formulaire « Engagement du Prestataire de services »
- autres annexes du prestataire de services appuyant son offre de service
- offre de prix et Bordereau de prix (sous pli séparé)

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre du projet : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice
Numéro du projet : 2018-16

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE,

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.
8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);
- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);

- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

☐ AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

* AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, LES ARTICLES 463 À 465 DU CODE CRIMINEL S'APPLIQUENT UNIQUEMENT À L'ÉGARD DES ACTES CRIMINELS ET DES INFRACTIONS MENTIONNÉS CI-DESSUS.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

    DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice
Numéro du projet : 2018-16

JE, SOUSSIGNE(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),

A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR LE MINISTERE DE LA JUSTICE,
ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE _____
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

(Soumission avec rapport qualité-prix)

Titre du projet : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice

Numéro du projet : 2018-16

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :
   a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
   b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
   c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
   a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
   b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
   c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
   d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.
3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE SOIXANTE (60) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT (AUTRES QUE CEUX IDENTIFIÉS À L'ARTICLE 2.3.1), LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

COURRIEL : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

*MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX

Titre du projet : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice
Numéro du projet : 2018-16

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. CONFORMÉMENT AU BORDEREAU DE PRIX CI-JOINT, JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE MONTANT DE:

_____

(en lettres) *(en chiffres)*

CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DU PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS; L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX JOURNALIERS SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

_____

COURRIEL : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

LA MINISTRE EST ASSUJETTIE À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX

Titre du projet : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice
Numéro du projet : 2018-16

SOUTIEN EN DÉVELOPPEMENT À LA TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE				
TYPES DE RESSOURCES	**NOMBRE ESTIMÉ[1] (JOURS/PERSONNE)**		**TAUX JOURNALIER[2]**	**SOUS-TOTAL**
Expert en méthodologie et processus de développement agile	990	×	=	
Coordonnateur en soutien au développement	880	×	=	
Spécialiste TFS et des pratiques DEVOPS	660	×	=	
Analyste technologique en soutien au développement	1 320	×	=	
			Total (avant taxes)	*
			TPS	
			TVQ	
			TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. Le bordereau de prix doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

Nom du prestataire de services : _____
(en lettres moulées)

(1) Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la ministre.

(2) L'engagement du prestataire porte sur les taux journaliers soumis. Le taux journaliser est établi en fonction d'une journée de sept heures.

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre du projet : Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice
Numéro du projet : 2018-16

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À LA MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5. CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1. INSPECTION

La ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celle-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la ministre à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.2. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

La ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires

détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.4. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

5.5. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat découlant de cet appel d'offres ne doit pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle ayant un lien ou non avec l'objet du présent contrat. À cette fin, le Ministère effectuera une vérification des antécédents judiciaires délivrée par un corps policier afin de lui permettre de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Après l'adjudication du contrat, une vérification de sécurité des employés du prestataire de services affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

De plus, des enquêtes et vérifications additionnelles concernant les bonnes mœurs et les liens avec le crime organisé seront exigées par le ministère.

Si à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, le ministère de la Justice est d'avis qu'une personne ne remplit pas les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, il pourra refuser la ressource proposée et exiger une autre ressource remplissant ces exigences.

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

Le prestataire de services identifie un représentant possédant la délégation de pouvoir suffisante pour discuter avec la ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la ministre afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du mandat.

6.2. REGISTRE DES RÉSULTATS

Le prestataire de services devra rédiger et présenter à la ministre un rapport d'étape spécifique à la qualité pour chaque phase du projet. Ce rapport présentera les résultats obtenus en fonction des objectifs relatifs à la qualité, à la performance et à la productivité qui ont été fixés avant le départ du projet. Les écarts devront y être justifiés et les mesures correctives pour obtenir les résultats prévus devront y être présentées et appliquées.

6.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services aux termes de ce contrat est toutefois limitée à 5 fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services aux termes de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

6.4. RÉSILIATION

La ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, la ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la ministre.

6.5. RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION

Le prestataire de services doit obtenir l'autorisation de la ministre avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée dans la soumission.

Dans un tel cas, la ministre peut :

- accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le prestataire de services assume le transfert des connaissances;

- refuser le changement s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée et obliger le prestataire de services à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi, le contrat est résilié.

6.5.1. Remplacement d'une ressource principale

Lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une ressource principale pour la durée de son intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource principale doit adresser à la ministre un préavis d'une durée minimale de **quinze jours** ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le MJQ devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.2 - *Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale* sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource principale doit proposer à la ministre, au moins **sept jours** ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.5.3 *Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale*, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement, une ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la ressource principale initialement proposée.

La ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de **cinq jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.5.2 *Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale* sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de **trois jours** ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de la ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de **cinq jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la **ministre** pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.5.3 *Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale*, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause 6.5.4 *Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource principale* pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource principale est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour la ministre.

6.5.2 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource principale

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause 6.5.1 - *Remplacement d'une ressource principale* est la suivante **: 25 000 $.**

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par la ministre de remplacer une ressource principale, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, la ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel elle juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

6.5.3 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource principale

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause 6.5.1 - *Remplacement d'une ressource principale* sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de **1 000 $** par jour.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause 6.5.1 - *Remplacement d'une ressource principale.*

6.5.4 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource principale

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource principale sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause 6.5.1 - *Remplacement d'une ressource principale* pour chaque jour d'absence de la ressource principale qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante : **1 000 $** par jour d'absence d'une ressource principale.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

6.5.5 Prise de connaissance

Lors du remplacement de toute ressource principale en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de **sept** jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource principale ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par la ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par la ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;
2) Si le remplacement a été fait à la demande de l'organisme public et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource principale, la ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource principale de remplacement durant la période de prise de connaissance;
3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la ministre;
4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource principale de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par la ministre.

6.5.6 Somme maximale des pénalités découlant du remplacement d'une ressource principale

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser **5** % du montant initial du contrat.

6.6. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Le contractant ou le sous-contractant du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

Le contractant ou le sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Le contractant ou le sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

6.7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO 9001:2015 durant toute la durée du contrat. S'il le perd, il doit en aviser la ministre.

6.8. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires, qui seront remis à la ministre, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

6.9. DROITS D'AUTEUR

6.9.1 Cession des droits d'auteur sur les travaux du prestataire de services en faveur de la ministre ou de l'organisme public

Étant donné que

- les systèmes à concevoir et à réaliser sont de nature sensible et destinés à être utilisés dans le cadre de l'administration de la justice;
- la commercialisation de ces systèmes risquerait de révéler des façons de faire propre à l'administration de la justice et notamment de révéler des composantes d'un système de communication destiné à l'usage exclusif de certains participants au système judiciaire (ex. : corps de police, Directeur des poursuites criminelles et pénales).

Le prestataire de services cède à la ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toute fin jugée utile par la ministre.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriales et sans limites de temps ou de quelque autre nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire d'offre de prix.

6.9.2 Renonciation aux droits moraux

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur de la ministre, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci. Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci.

7. ÉVALUATION DE RENDEMENT

7.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

7.2. FICHES POUR LES FACTEURS D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation : Conformité des biens livrables et atteinte des résultats

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 2.2.1 « Biens livrables à produire ou type de services à fournir » • 2.1.7 « Structure de réalisation » (se référer aux responsabilités du mandataire du prestataire de services) • 2.3.4 « Rencontre entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services » (se référer aux rencontres de suivi) • 2.3.5 « Modalités de suivi d'exécution »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation : _____	/5

Commentaires et documentation :

Deuxième facteur d'évaluation : Respect du processus de remplacement des ressources

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 6.5 « Remplacement d'une ressource principale »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation**: _____**	/5

Commentaires et documentation :

Troisième facteur d'évaluation : Transfert de l'expertise et des connaissances

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Collaboration avec les équipes permanentes en place • Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 2.3.10 « Le transfert de connaissance »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation **: _____**	/5

Commentaires et documentation :

Quatrième facteur d'évaluation : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :
• Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ • Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat :
• 2.1.7 « Structure de réalisation », (se référer au mandataire du contrat du prestataire de services) • 13 du Contrat à signer, « Règlement des différends »

Note accordée pour ce facteur d'évaluation **: _____**	/5

<u>Commentaires et documentation</u> :

7.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services : _____

N° de contrat : 2018-16

Facteurs	Notes	Pondération	Notes pondérées
1- Conformité des livrables et atteinte des résultats	/5	5	/25
2. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	5	/25
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	5	/25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		∑ 20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

8. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2018-16

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du *Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- trois ans après la date de signature du présent contrat;
- lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du présent contrat, le gouvernement peut obliger les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent contrat et dont le montant est inférieur au seuil déterminé par le gouvernement à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés financiers.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

Dans l'éventualité où le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services, le consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

Toutefois, le prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de

renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés financiers relative au renouvellement de l'autorisation.

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars ($). Le détail des taux journaliers est présenté à l'annexe 1 du présent contrat.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro de la DI;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet, le cas échéant;
- le montant facturé.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, la ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. La ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

La ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9 de l'article 2.9 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

□ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

□ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

□ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

14. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- La ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le prestataire de services : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

15. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)	*(Nom en lettres moulées, titre)*

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 $ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise : _____

NEQ de l'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

Si le nombre d'employé(e)s au Québec est supérieur à 100 et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.1.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Si l'entreprise compte plus de 100 employé(e)s au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.2.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. ATTESTATION

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :* A- _____

ou

- *Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :* C- _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus :**

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : Contrat de biens ☐ Contrat de services ☐ Numéro du contrat : _____

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de (nom du prestataire de services), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Commission d'accès à l'information du Québec

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;

- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;

- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;

- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;

- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;

- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;

- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;

- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la ministre ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

_____

(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

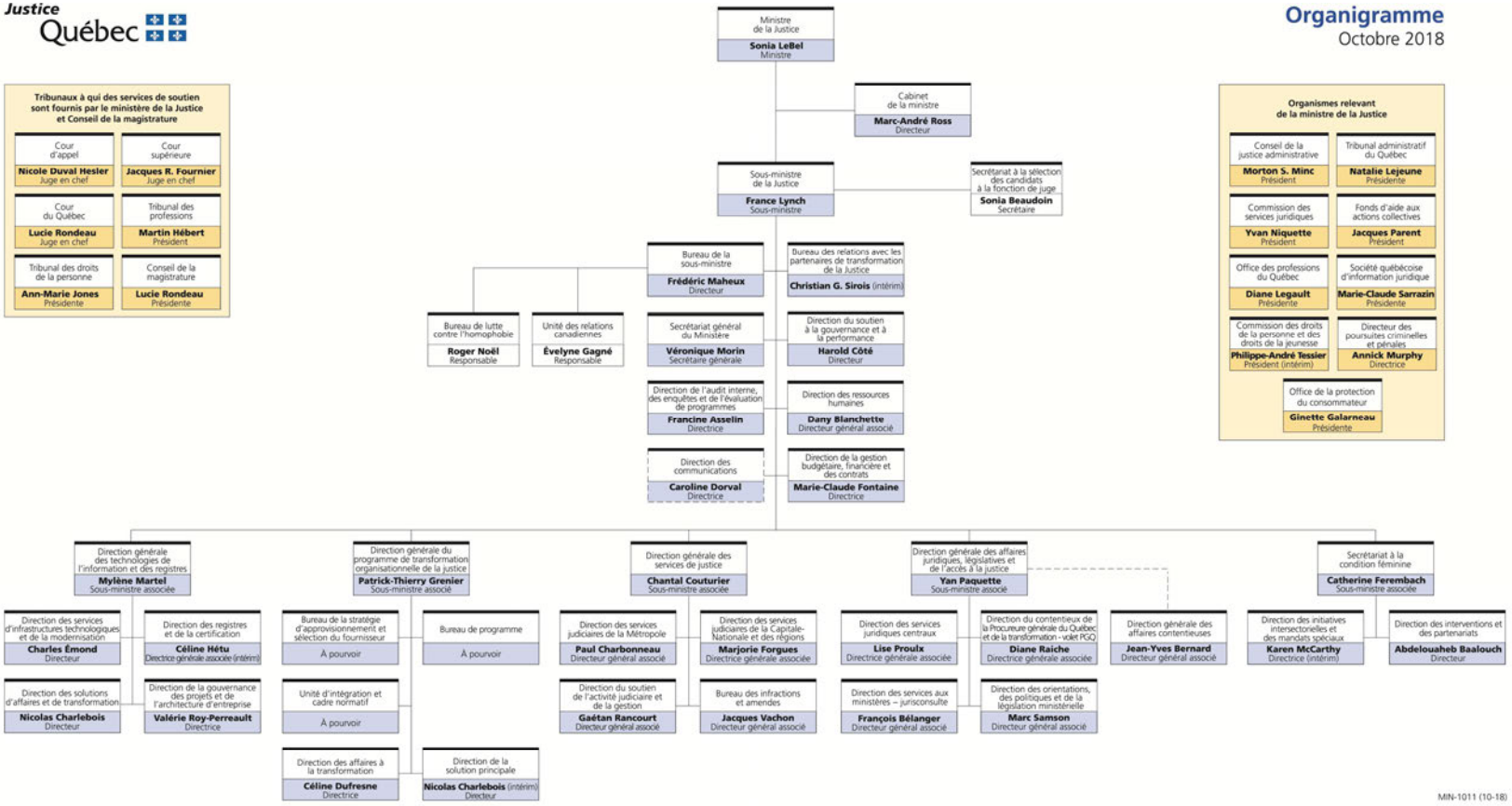
EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

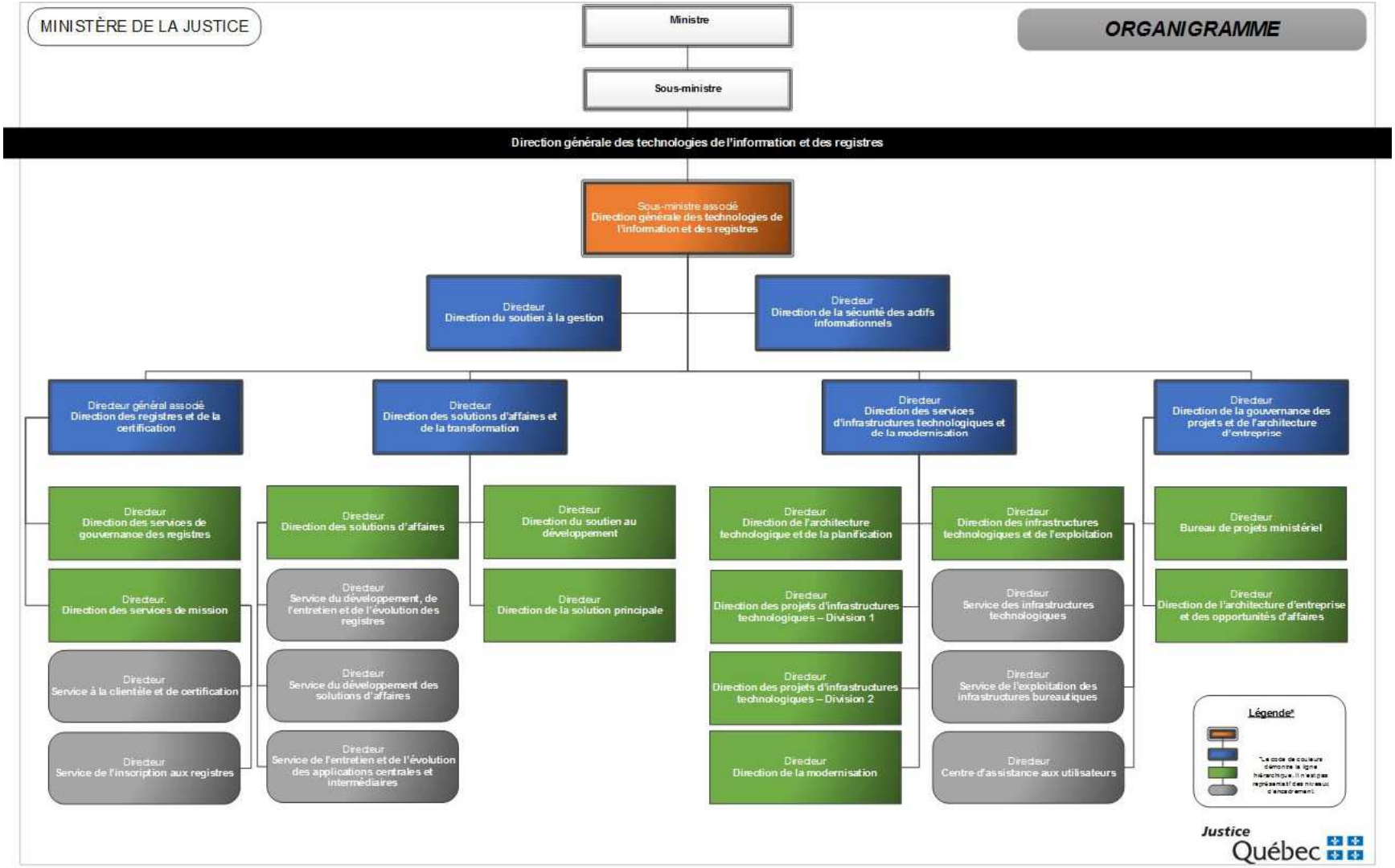
(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

ANNEXE 12 - ORGANIGRAMME DU MJQ



ANNEXE 13 - ORGANIGRAMME DE LA DGTIR



ANNEXE 14 - FICHE SYNTHÈSE DES PROFILS

Pour chacune des ressources qui seront soumises par le prestataire de services lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter les tableaux correspondants de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource. Dans la dernière colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

CONSEILLER SPÉCIALISÉ EN MÉTHODOLOGIE ET PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT AGILE

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. *
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;				
2. Posséder huit années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont quatre années d'expérience comme analyste spécialisé en méthodologie et outils d'évaluation dans un environnement d'envergure semblable à celui de la DGTIR;				
3. Posséder deux années d'expérience avec la méthodologie Macroscope ou Guide vert;				
4. Posséder une année d'expérience à titre de spécialiste de l'approche de développement agile et la méthode Scrum avec utilisation du « poker planning » et du Kanban;				

CONSEILLER SPÉCIALISÉ EN MÉTHODOLOGIE ET PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT AGILE

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. *
5. Posséder une certification « Scrum Master » ou l'équivalent;				
6. Avoir de l'expérience comme « coach agile »;				
7. Avoir travaillé sur un projet qui utilise l'architecture orientée service;				
8. Posséder une année en conception de diagrammes UML;				
9. Avoir des connaissances dans l'implantation des pratiques DEVOPS;				
10. Avoir une connaissance pratique des outils bureautiques (MS Office) pour produire les gabarits de biens livrables et la documentation;				
11. Avoir œuvré dans un contexte web au cours des cinq dernières années;				

CONSEILLER SPÉCIALISÉ EN MÉTHODOLOGIE ET PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT AGILE

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. *
12. Posséder de l'expérience dans la préparation de formation et la rédaction de guides d'utilisation.				

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

COORDONNATEUR EN SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. *
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou dans une discipline connexe;				
2. Posséder huit années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois années d'expérience comme coordonnateur en environnement de développement;				
3. Avoir assumé la coordination des travaux dans deux mandats de plus de 1 000 jours-personnes;				
4. Avoir réalisé à titre de coordonnateur ou de chargé de projet, un mandat de 1 000 jours-personnes dans le domaine de l'entretien et de l'évolution des pratiques et des outils en support au développement;				
5. Avoir des connaissances pratiques de MS-Project 2007 Server ou version supérieure et de la suite bureautique Microsoft Office;				

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

CONSEILLER SPÉCIALISÉ EN PLATEFORME TFS ET EN PRATIQUES DEVOPS

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. *
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;				
2. Posséder huit années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information;				
3. Posséder trois années d'expérience à titre d'architecte de solution sur la plateforme de développement .Net;				
4. Avoir réalisé au moins deux mandats comme architecte dans l'implantation de TFS et des pratiques DEVOPS : gestion des branches, intégration continue, tests automatisés, automatisation des déploiements et gestion des environnements;				

CONSEILLER SPÉCIALISÉ EN PLATEFORME TFS ET EN PRATIQUES DEVOPS

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. *
5. Avoir réalisé au moins deux mandats à titre de spécialiste VSTS/TFS responsable d'administrer, d'exploiter une infrastructure TFS (installation, configuration, surveillance et dépannage) et de former une relève en ce sens;				
6. Avoir des connaissances solides des fonctionnalités offertes par la plateforme de développement VSTS/TFS et l'outil de déploiement Release Management;				
7. Avoir de l'expérience concrète dans l'intégration et la personnalisation des gabarits de processus agile dans TFS;				
8. Avoir de l'expérience concrète dans la Personnalisation TFS, items de travail & workflow;				
9. Avoir réalisé au moins un mandat dans une organisation d'envergure similaire au MJQ ayant un contexte méthodologique équivalant au Macroscope.				

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

ANALYSTE TECHNOLOGIQUE EN SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT

Exigences requises	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. *
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information;				
2. Posséder huit années d'expérience professionnelle dans les technologies de l'information, dont trois années d'expérience comme analyste technologique en développement d'applications web dans un environnement d'envergure semblable à celui de la DGTIR;				
3. Posséder une année d'expérience avec la méthodologie Macroscope ou Guide vert;				
4. Posséder une année d'expérience en Powershell;				
5. Posséder une année d'expérience dans l'une au l'autre des technologies suivantes; en Framework .NET 3.5 sp1 ou plus, du SGBD MS SQL Server 2005 ou 2008 R2, MS SQL Server Reporting Services;				
6. Posséder une expérience pratique de MS Visio et du formalisme UML;				

ANALYSTE TECHNOLOGIQUE EN SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT				
Exigences requises	**Description des mandats pertinents et de leurs envergures**	**Description du rôle assumé par la ressource proposée**	**Durée du mandat**	**Référence au c.v. ***
7. Posséder trois années d'expérience à titre d'analyste technologique dans un environnement Windows Server 2008 et/ou 2012 ainsi que SQL Server 2005/2008R2/2012;				
8. Posséder une expérience pratique dans l'exploitation de l'infrastructure de développement TFS;				
9. Posséder une expérience pratique de l'exploitation de serveurs SharePoint 2007 ou 2010.				

* Inscrire un point de repère (nom, numéro de mandat, etc.) présent sur le curriculum vitae de la ressource proposée. Celui-ci permettra d'accéder rapidement aux détails soutenant la justification présentée.

ANNEXE 15 – FICHE SOMMAIRE D'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services				
Nom de l'organisme client :				
Titre du projet :				
Période de réalisation :	Date de début :		Date de fin :	
Ampleur du projet :	jours-personnes			
Travaux réalisés par le prestataire de services :	jours-personnes			
Personne de référence :	Nom :			
	Titre :			
	Numéro de téléphone :			
Description des activités du mandat du prestataire de services :				
Environnement technologique :				

ANNEXE 16 - TABLEAU DU BASSIN DES RESSOURCES
ET DE LA CAPACITÉ DE RELÈVE

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profils	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
	Québec
Conseiller spécialisé en méthodologie et processus de développement agile	
Coordonnateur en soutien au développement	
Conseiller spécialisé en plateforme TFS et en pratiques DEVOPS	
Analyste technologique en soutien au développement	

ANNEXE 17 – ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS
(RESSOURCES EXTERNES)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ
DES RENSEIGNEMENTS
(RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté à la main mon curriculum vitae présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif aux *Soutien en développement à la transformation organisationnelle de la Justice* 2018-16).

Ce document doit être joint au curriculum vitae de chacune des ressources principales présentées dans l'appel d'offres.

Nom en caractères d'imprimerie _____

Prestataire de services _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE 18 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION (MODÈLE)

PARTIE 1 – PORTÉE DE L'INTERVENTION DEMANDÉE	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI) :	
Prestataire de service (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné :	**Taux du profil :**
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**
DESCRIPTION DE L'INTERVENTION : *Inscrire le contexte de l'intervention.* **RESPONSABILITÉS :** *Décrire ce qui est attendu de la ressource.* ***CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :*** *Inscrire l'information.*	
RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) : ☐ **TRANSFORMATION** ☐ **MODERNISATION** ☐ **AUTRES PROJETS (Décrire) :**	

PÉRIODE DE L'INTERVENTION (Prévoir une période d'analyse de la DI car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.)			
Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu):** $

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

PARTIE 2 – ÉVALUATION DE L'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:

PARTIE 3 – ANALYSE DE LA RESSOURCE ET DE LA DI

Validation par la DSG (ou autre secteur)
Nom du valideur :
Commentaire :
Signature :
Date :

Validation par la DGBFC :
Nom du valideur :
☐ Recommandation de la ressource
☐ Non recommandation de la ressource (décrire la ou les raison (s)) :
☐ Conformité de la demande
☐ Non-conformité de la demande
Commentaire :
Signature :
Date :

PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du MJQ	**Signature**	**Date**

Représentant du prestataire de services	Signature	Date

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention :

☐ Curriculum vitae de la ressource proposée, signé et daté à la main par la ressource;

☐ Tableau des exigences du profil, signé et daté par la personne qui a analysé la ressource. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années requis doit être bien indiqué sur le tableau;

☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;

☐ Une copie des diplômes;

☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;

☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil.

ANNEXE 19 - CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique de la DGTIR est constitué de :

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 350 serveurs Intel (HP) physiques et virtualisés Microsoft Windows Serveur 2000, 2003, 2008, 2008R2 et 2012
- Plus de 75 serveurs Intel (HP) Novell Netware 6.5 et OES 2
- Plus de 15 serveurs Suse Linux 10
- VMware Infrastructure
- Grappes MSCS
- Grappes Novell Cluster Services
- Microsoft ActiveDirectory
- Novell E-Directory
- Novell Identity Manager
- Microsoft IIS
- Microsoft ISA
- Microsoft CertificateServer
- Novell ZenworksAsset Management
- Novell Netware file services
- Novell ZenWorks for Desktops
- Transferts de fichiers sécurisés Axway
- Microsoft System Center Oracle
- EntrustTruePass
- Service Desk Manager
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du MJQ :

- Oracle
- Microsoft BizTalk
- Microsoft SharePoint
- Microsoft SQL Server
- Visual Studio
- Team Fundation Server (TFS)
- Microsoft Project Server.

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du MJQ possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 80 routeurs Cisco 7204, 3845, 2821
- Plus de 600 commutateurs Cisco 6500, 3750, 3550, 3560
- Nexus 5000, MDS 9000
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM
- Content Switch 11501
- Blade ACE2.0
- Bastions et VPN Cisco PIX, Cisco ASA, FWSM
- Cisco ACS
- Points d'accès Cisco WAP 2602, 1142
- Contrôleur sans fil 5508
- Cisco Prime
- Console NetflowTracker
- Console What'sUpGold
- Serveurs RSA-Secure ID
- Cisco IronPort
- Consoles Guardium, TripWire, QRadar, AlienVault, Centrify, WAF F5, Proxy Bluecoat, UTM Juniper, CA IDM, CA RCM, CA SiteMinder et PRTG.

Environnement du courrier électronique

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Novell GroupWise 8
- Plus de 50 serveurs de courriers
- Plus de 45 domaines de courriers
- Plus de 100 bureaux de poste
- Plus de 5500 boîtes aux lettres
- Passerelles SMTP, API, Webaccess
- Antipourriels Barracuda
- Antivirus Gwava et WASP
- Passerelle FAX Xmedius
- Console de gestion Redline
- Serveur BlackBerry pour GroupWise
- Entrust PKI.

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Tours de disques IBM DS4800, DS4700 et V7000
- Commutateurs Cisco MDS 9250i
- Commutateur IBM SAN40B-4
- Commutateur Nexus 5596
- Routeurs Cisco MDS 9216i
- Librairie IBM 3584
- Logiciel de copies de sécurité TivoliStorageManager version 6.3.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX
- Système de visioconférence Cisco VCS
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows 8.1
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD)
- Suite Office majoritairement 2013
- Antivirus McAfee
- Personal Firewall McAfee
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption
- Déploiement automatisé ZenWorks
- Parc d'impression Xerox (XDM, Equitrac)
- Novell ZenWorks Configuration Manager 7
- Novell ZenWorksAsset Management 7
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au MJQ sont les suivants :

- SharePoint 2010 (version gratuite) pour l'intranet de la DGTIR
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SOUTIEN EN DÉVELOPPEMENT À LA TRANSMOFRATION ORGANISATIONNELLE DE LA JUSTICE

2018-16

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

QUESTIONS/RÉPONSES 1

10 JANVIER 2019

Question # 1

Nous avons une question en lien avec la limitation.

Nous comprenons qu'à la suite de l'adjudication du présent contrat, la firme retenue ne pourra pas soumissionner sur aucun appel d'offres touchant la transformation organisationnelle.

Est-ce possible de nous confirmer notre compréhension et de nous préciser la limitation au niveau du programme de transformation organisationnel ?

Réponse # 1

Cette clause a été introduite aux documents d'appels d'offres afin de s'assurer qu'un prestataire de services ne soit pas avantagé lors d'appels d'offres ultérieurs, et ce, afin d'éviter que de l'information obtenue lors de travaux préparatoires donne un avantage indu à une entreprise, notamment dans le cadre de l'acquisition d'une solution technologique répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la Justice.

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2019-13

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Patrick-Thierry Grenier, sous-ministre associé à la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice, dûment autorisé en vertu du Registre des désignations en matière de gestion financière du ministère de la Justice, dont les bureaux d'affaires sont situés au 2875 boulevard Laurier, Delta 2, 2[e] étage à Québec (QC) G1V 2M2;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **GROUPE EDGENDA INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1161955134, ayant son siège social au 1751, rue Marais, Bureau 300 à Québec (QC) G1M 0A2, agissant par madame Josée Noreau, vice-présidente, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M[e] Patrick-Thierry Grenier, Sous-ministre associé, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne Josée Noreau, Vice-présidente, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'appel d'offres portant sur un *Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation,* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que la ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de trois ans à compter de la date où les deux parties auront apposé leur signature.

À la suite de l'approbation de la sous-ministre, le présent contrat sera automatiquement renouvelé aux mêmes conditions pour deux périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 7 selon les modalités décrites à l'article 8.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un taux journalier de huit cent cinq dollars (805,00 $) et d'un prix maximal de cent soixante-neuf mille cinquante dollars (169 050,00 $) auquel s'ajoute un correspondant aux taxes de vente applicables.

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera sur présentation de factures mensuelles à la ministre et contenant la description détaillée des travaux réalisés et du nombre d'heures effectués.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante :

Madame Marianne Turcotte
Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats
Ministère de la Justice
1200 route de l'Église, 8e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 643-1867 poste 21266
Courriel : marianne.turcotte@justice.gouv.qc.ca

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 6.8.2 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

11. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

13. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

La ministre :

Me Patrick-Thierry Grenier
2875 boulevard Laurier, Delta 2, 2e étage
Québec (QC) G1V 2M2
Téléphone : 418 646-8153 poste 20018
Courriel : patrick-thierry.grenier@justice.gouv.qc.ca

Le prestataire de services :

Madame Josée Noreau
1751, rue Marais, Bureau 300
Québec (QC) G1M 0A2
Téléphone : 1 877 324-2344
Cellulaire : [redacted]
Courriel : josee.noreau@edgenda.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

14. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

06/09/2019
(Date)

Me Patrick-Thierry Grenier, Sous-ministre associé

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

13/09/2019
(Date)

Josée Noreau, Vice-présidente

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), Josée Noreau, exerçant mes fonctions au sein de Groupe Edgenda Inc., déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), Nathalie Carey, exerçant mes fonctions au sein de Groupe Edgenda Inc., déclare formellement ce qui suit :

6. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du 2 août 2019 ;

7. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

8. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de de la Justice;

9. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

10. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Québec

CE 13 JOUR DU MOIS DE septembre DE L'AN 2019.

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION

2019-13

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

ADDENDA 1

15 JUILLET 2019

Par le présent addenda, le ministère de la Justice modifie l'ANNEXE 12 — *TABLEAU SYNTHÈSE DE L'EXPÉRIENCE — PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE* du document d'appel d'offres 2019-13 : CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION

ANNEXE 12 – TABLEAU SYNTHÈSE DE L'EXPÉRIENCE
PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation

Prestataire de services : _____

Nom de la ressource : _____

	Description	O/N	Description des mandats pertinents	Description du rôle assumé par la ressource proposé	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
Exigences minimales :							
1	Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine en lien avec le profil visé.						
2	Démontrer que la ressource possède huit années d'expérience en conseil stratégique auprès de gestionnaires de haut niveau.						
3	Avoir réalisé un dossier porteur intégrant deux des huit réalisations ci-dessous au cours des quinze dernières années. Le dossier porteur peut avoir été réalisé dans un ou plusieurs mandats au cours de cette période. Chaque mandat référencé doit être en lien avec du conseil expert d'envergure. Le conseil expert d'envergure s'exerce						

	Description	O/N	Description des mandats pertinents	Description du rôle assumé par la ressource proposé	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
	dans un programme de transformation organisationnelle ou dans un programme qui touche une vice-présidence ou une (des) unité(s) administrative(s) de plus de 75 employés ou dans un programme où les dossiers réalisés ont un impact sur plus de 1 000 clients ou employés. • Analyses pour gagner en vélocité et en agilité organisationnelle et accompagnement dans l'application du concept « Juste assez; juste à temps » pour une réalisation itérative de l'analyse des processus et des besoins d'affaires; • Soutien à l'organisation pour préciser la vision de la transformation et bonifier / quantifier les bénéfices anticipés; • Analyse des impacts prévisibles sur les opérations en lien avec les objectifs de transformation numérique favorisant les échanges électroniques avec plusieurs partenaires; • Réflexions sur l'expertise, la capacité et l'organisation affaires pour supporter la phase subséquente de réalisation; • Analyse d'impacts de la transformation sur l'organisation des opérations, incluant le rôle de l'équipe de pilotage, la relation avec les						

	Description	O/N	Description des mandats pertinents	Description du rôle assumé par la ressource proposé	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
	fournisseurs et la relation avec les équipes TI; • Identification et planification de projets et initiatives requis pour supporter les travaux de transformation et soutien à la gestion de l'affectation des ressources. • Accompagnement dans l'optimisation des processus d'affaires (Lean); • Soutien à la gestion du changement et accompagnement dans le développement de programmes de formation.						
4	Avoir participé à titre de conseiller stratégique, d'aviseur ou à titre de rédacteur d'avis professionnels dans deux programmes de transformation d'ampleur majeure. Un programme de transformation d'ampleur majeure est défini comme un programme d'une envergure de plus de 5 M$ en terme de coûts et plus de 30 conseillers en terme d'effectifs y ayant participé. L'implication du candidat doit avoir été au minimum de 440 jours/personnes pour un des mandats présentés et d'au minimum 55 jours/personnes pour l'autre.						

	Description	O/N	Description des mandats pertinents	Description du rôle assumé par la ressource proposé	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
5	Avoir réalisé un mandat de conseil à des gestionnaires de haut niveau dans la planification, l'organisation, la mise en oeuvre et le suivi des travaux liés au domaine d'affaires requis pour supporter la réalisation d'un programme de transformation organisationnelle impliquant l'intégration d'une solution technologique commerciale générique.						
Exigences souhaitables :							
1	Avoir déjà œuvré dans les secteurs public, parapublic québécois ou pour le gouvernement fédéral.						
2	Avoir déjà participé à des activités de transfert de connaissances lors des mandats auxquels la ressource a déjà participé.						

Toutes les autres sections du document d'appel d'offres : 2019-13 : CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION, publié le 8 juillet 2019 demeurent inchangées.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION

2019-13

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

ADDENDA 2

17 JUILLET 2019

Par le présent addenda, le ministère de la Justice modifie l'ANNEXE 1 — *SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION* du document d'appel d'offres 2019-13 : CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION, publié le 8 juillet 2019. À la section 4 de cette annexe, l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics a été retirée.

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause 4.3.3 – Règles de présentation – présent appel d'offres, le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres;
- le titre du volet.

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3 du présent appel d'offres. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant, à l'égard de chacun d'eux, ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

1. INTRODUCTION

Le prestataire de services peut, s'il désire, présenter une introduction.

2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Présentation de la firme en fournissant les informations suivantes :

2.1. Places d'affaires principales et secondaires au Québec

2.2. La structure organisationnelle de la firme

2.3. Le nombre d'effectifs du prestataire de services

2.4. Présentation de la ressource qui agira à titre de mandataire

3. LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OFFRE DE SERVICES

Présentation du respect de chacun des critères de sélection mentionnés au chapitre 3

3.1. Expérience et pertinence de la ressource proposée

- le tableau synthèse de l'expérience pertinente de la ressource proposée (annexe 12)
- le c.v. de la ressource proposée signé et daté à la main
- l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour de la ressource proposée signée et datée à la main (annexe 13)
- une copie des évaluations comparatives délivrées par le MIDI, le cas échéant

3.2. Approche préconisée

- les éléments de réponse aux critères fixés

3.3. Assurance de la qualité

- les éléments de réponse aux critères fixés

3.5. Autres renseignements pertinents

4. ANNEXES À L'OFFRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit joindre tous les documents requis :

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ou le formulaire d'«Absence d'établissement au Québec »
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle- Égalité en emploi », si applicable
- l'attestation ou certificat de francisation, si applicable
- le formulaire « Engagement du Prestataire de services »
- la liste des sous-contractants pour le RENA, si applicable
- autres annexes du prestataire de services appuyant son offre de service
- l'offre de prix et le bordereau de prix (sous pli séparé)

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION

2019-13

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

15 JUILLET 2019

Question # 1

Étant donné que le tableau synthèse de l'annexe 12, qui comporte les colonnes Envergure totale (jours/personne), Contribution de la ressource (jours/personne) et Titre du mandat / # de référence au CV, ne nous permet pas de mettre le niveau de détail demandé aux pages mentionnées ci-haut, nous comprenons que la démonstration du détail de l'expérience pour chacun des mandats cités doit être faite dans les CV des ressources.

Notre compréhension est-elle la bonne?

Réponse # 1

Afin de permettre de démontrer de façon claire et précise, dans la grille prévue à cet effet, un addenda sera produit afin de vous fournir une grille modifiée.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION

2019-13

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

À L'INTENTION DES MINISTÈRES

Le 8 JUILLET 2019

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 5

1.1. LIMITATION 5
1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 5
1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 5
1.4. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE 6
1.5. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 6
1.6. AVERTISSEMENT 6
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 8
1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 8
1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 9
1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 10
1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 11

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 12
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 22
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 25

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION 29

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE 31
3.2. APPROCHE PRÉCONISÉE 33
3.3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ 33

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES 35

4.1. DÉFINITION DES TERMES 35
4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS 37
4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 37
4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX 39
4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL 40
4.6. SOUS-CONTRAT 40
4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 40
4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 42
4.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION 42
4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 43
4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 43
4.12. RETRAIT D'UNE SOUMISSION 43
4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 44
4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION 44
4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES 44
4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 46
4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 47
4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 48

4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ ... 49
4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS ... 49
4.21. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 51
4.22. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 51
4.23. RÉSERVE ... 52
4.24. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ... 52
4.25. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS ... 53

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 54

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE ... 56

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES ... 59

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 60

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX ... 61

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX ... 62

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC ... 63

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT ... 64

5. CONDITIONS GÉNÉRALES ... 64

5.1. COLLABORATION ... 64
5.2. INSPECTION ... 64
5.3. REGISTRE ... 64
5.4. VÉRIFICATION ... 64
5.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS ... 64
5.6. SOUS-CONTRAT ... 65
5.7. CESSION DE CONTRAT ... 65
5.8. LIEN D'EMPLOI ... 65
5.9. LOIS ET RÈGLEMENTS ... 66
5.10. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE ... 66
5.11. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION ... 66
5.12. CONFIDENTIALITÉ ... 66
5.13. COMPUTATION DES DÉLAIS ... 66
5.14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ... 67

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES ... 68

6.1. CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES) ... 68
6.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ ... 68
6.3. PAIEMENT ... 68
6.4. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 68
6.5. RÉSILIATION ... 69
6.6. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE ... 70
6.7. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) ... 74
6.8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS ... 74

6.9. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR 78

7. CONTRAT À SIGNER 79

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 85

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 90

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 91

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 93

ANNEXE 12 – TABLEAU SYNTHÈSE DE L'EXPÉRIENCE PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES AFFAIRES POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION 94

ANNEXE 13 - ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES) 96

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. LIMITATION

Le prestataire de services adjudicataire du contrat découlant du présent appel d'offres et ses ressources, incluant ses partenaires, ne pourront présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres subséquent visant à doter le ministère de la Justice d'une solution technologique répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant.

1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, **heure en vigueur localement**, le 21 août 2019, à l'attention de Marilou Lemay, à l'adresse suivante :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante :
https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes/

1.4. LE REPRÉSENTANT DE LA MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la ministre désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396, poste 21234
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.5. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.15
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.6. AVERTISSEMENT

1.6.1. Le prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de la ministre avant l'heure et la date limite de réception des soumissions.

1.6.2. Cependant, la ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précisions formulée par un prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le prestataire de services accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

1.6.3. Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère, et :

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

Ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.6.4. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 4.15 et 4.16 des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

1.6.5. Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/

1.6.6. Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 4.7 des instructions aux prestataires de services, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.6.7. Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

1.6.8. Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme:

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnait que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitæ* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné du Service de la gestion des contrats, aux représentants de la ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-13**

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de la ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-13**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

_____

Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____

Nom *(en lettres moulées)* **:** _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour :

Madame Marilou Lemay
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaitre les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1. Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du MJQ est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde la ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de Procureure générale, de notaire générale et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administratrice de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer la ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureure générale en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;

- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

La ministre de la Justice est également désignée par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie. À ce titre, elle est soutenue dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBT).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les neuf (9) organismes relevant de la ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

Le Ministère accomplit l'ensemble de ses mandats grâce à quatre (4) grandes directions générales :

- la Direction générale des affaires juridiques et de l'accès à la justice;
- la Direction générale des services de justice et des registres;
- la Direction générale des technologies de l'information;
- la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice.

À ces unités administratives s'ajoutent celles qui relèvent directement de l'autorité de la sous-ministre :

- la Direction du Bureau de la sous-ministre et de la performance organisationnelle;
- la Direction des ressources humaines;
- la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats;
- la Direction de l'audit interne et des enquêtes.

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Pour mener à bien sa mission et offrir des services de qualité aux citoyens, le Ministère s'appuie particulièrement sur ses ressources humaines. Au 31 mars 2018, il disposait d'un effectif total de 3 674 personnes (personnel régulier et occasionnel).

Présent sur l'ensemble du territoire québécois, l'effectif du Ministère est surtout présent dans les régions administratives de la Capitale-Nationale et de la Métropole. Ainsi, un peu plus de 35 % des employés réguliers et occasionnels travaillent dans les autres régions administratives du Québec.

Dans l'ensemble, près de 64 % de l'effectif du Ministère assure l'administration et le soutien nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires. Ces employés offrent aussi la prestation de services publics dans les palais de justice, notamment en matière de petites créances, de célébration de mariage, d'union civile, de séparation et de divorce. De plus, environ 6% de l'effectif assure le traitement des rapports et des constats d'infraction donnant lieu à des poursuites.

Un peu plus de 15 % de l'effectif agit comme jurisconsulte du gouvernement, procureur général en matière civile ou notaire au nom du Ministère. Le reste de l'effectif se répartit dans le domaine du développement et l'utilisation des technologies de l'information, à la tenue des registres publics et à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale, au bureau de la sous-ministre et autres unités.

Les quatre directions générales du Ministère sont ci-après décrites :

Direction générale des affaires juridiques et de l'accès à la justice

Par l'entremise de la Direction générale des affaires juridiques et de l'accès à la justice (DGAJ), le Ministère réalise ses mandats de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général en matière civile et de notaire général. Plus précisément, cette direction générale a comme rôles :

- de veiller à la légalité de l'activité gouvernementale en donnant des avis sur les droits et obligations des différents ministères au regard de leur loi constitutive, des lois qu'ils sont chargés d'appliquer et, de façon générale, des lois qui s'appliquent à eux;
- d'agir comme principale responsable de la préparation des lois et des règlements en conseillant le gouvernement dans la rédaction des textes législatifs et réglementaires proposés par l'ensemble des ministères et en rédigeant les lois et les règlements qui relèvent de leur responsabilité. Elle est aussi responsable de la refonte des lois et des règlements;
- d'assurer la cohérence juridique de l'ensemble des lois et des règlements qu'elle rédige, des avis qu'elle donne et des positions qu'elle prend devant les tribunaux;
- d'agir en demande ou en défense devant les tribunaux civils et administratifs dans tous les cas où le gouvernement et ses ministères sont concernés;
- de voir à l'application des conventions et ententes internationales dans les domaines d'entraide judiciaire, d'exécution réciproque des pensions alimentaires et d'enlèvement international d'enfants.

La DGAJ est responsable de soutenir et de conseiller les autorités du Ministère dans la définition des orientations gouvernementales et ministérielles en matière de justice et d'accès à la justice. À ce titre, elle élabore et elle recommande les orientations et les politiques à mettre en œuvre. De plus, cette direction assure la direction et la coordination de la refonte majeure des façons de faire de l'administration de la justice, en réponse aux défis actuels et en fonction d'une vision partagée reflétant les besoins et les attentes des acteurs concernés. Elle participe également aux réflexions sur les enjeux en matière de justice, notamment en proposant des solutions qui tiennent compte de l'évolution de la société et des besoins particuliers de clientèles comme les autochtones, les jeunes, les aînés, les victimes d'actes criminels et les personnes démunies. Enfin, elle assure la gestion du Fonds Accès Justice et du Fonds d'aide aux victimes d'actes criminels.

Direction générale des services de justice et des registres

La Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR) offre des services aux citoyens dans près d'une centaine de palais de justice et points de service répartis sur l'ensemble du territoire du Québec. Elle a pour principaux mandats :

- d'administrer les ressources nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires, tout en sauvegardant l'indépendance du pouvoir judiciaire;
- d'assurer le plein accomplissement des activités destinées à rendre publics et pleinement effectifs les droits et institutions juridiques reliés au mariage et de l'union civile ainsi qu'au dépôt volontaire;
- de mettre en place et fournir à la population les services prescrits par le législateur, favorisant l'émergence et le maintien dans notre société d'une justice plus accessible;
- d'assurer l'ensemble des responsabilités ayant trait à la gestion immobilière;
- d'assurer un soutien juridique relatif à l'activité judiciaire auprès des cours municipales;
- de coordonner le traitement et le suivi des plaintes pour l'ensemble du Ministère;
- d'assurer la gestion de registres publics et d'un service de certification pour répondre avec diligence et efficacité aux attentes de sa clientèle par l'utilisation de technologies de pointe dans le respect des lois et règlements en vigueur;
- de gérer le Fonds des registres du MJQ.

Direction générale des technologies de l'information

La Direction générale des technologies de l'information (DGTI) chapeaute six directions qui jouent un rôle majeur dans la modernisation et la transformation de la justice par les TI, dont elle est la maîtresse d'œuvre. Pour assumer pleinement son rôle dans ce changement, elle s'est dotée d'une vision, qu'elle partage avec les directions qui la composent. Responsable de la sécurité de l'information, la DGTI représente le MJQ à titre de dirigeant sectoriel de l'information auprès du dirigeant principal de l'information.

La DGTI est composée des directions suivantes :

- La Direction des solutions d'affaires et de la transformation (DSAT) développe, entretient et fait évoluer les systèmes de mission nécessaires au soutien des activités du MJQ. Elle compte plus de 130 systèmes et à cela

viendront s'ajouter toutes les applications découlant de la solution principale de transformation et des projets complémentaires qui y seront rattachés.

- La Direction des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation (DSITM) assure l'exploitation et l'évolution des infrastructures technologiques soutenant les services d'affaires de ses différentes clientèles. De plus, elle doit établir la stratégie des services d'infrastructures et de la modernisation, élaborer et mettre à jour le cadre de gouvernance des technologies et s'occuper des relations avec sa clientèle.

- La Direction de la gouvernance des projets et de l'architecture d'entreprise (DGPAE) regroupe les fonctions du Bureau de projets ministériel et des Services de l'architecture d'entreprise et des opportunités d'affaires. À ce titre, elle assure le lien entre sa clientèle et les TI. La DGPAE appuie l'ensemble des directions générales dans la réalisation de leurs mandats. De plus, elle doit s'assurer de la définition d'une vision cohérente de l'avenir de l'administration de la justice, effectuer un suivi intégré des projets au MJQ et faire en sorte que le personnel du MJQ a les compétences requises pour la conduite des projets.

- La Direction de la sécurité des actifs informationnels (DSAI) doit évaluer les mesures de sécurité (physiques ou logicielles) qui sont en place aux MJQ. En effet, pour l'information que le MJQ traite, héberge ou échange, la DSAI veille à ce qu'elles répondent aux orientations gouvernementales sur la sécurité de l'information en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.

- La Direction du soutien à la gestion (DSG) offre à la DGTI l'expertise, le conseil et le soutien nécessaire en matière de gestion budgétaire et financière, de gestion des ressources humaines, de la gestion contractuelle ainsi que de la gestion des ressources matérielles. Elle a aussi pour mandat d'améliorer les processus liés à ces fonctions. De plus, la DSG établit les liens avec les unités centrales du MJQ, telles que la Direction des ressources humaines (RH) et la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats (DGBFC).

- Le Centre d'assistance aux utilisateurs regroupe deux services soit le Centre d'assistance aux utilisateurs (CAU) et le Service des ressources audiovisuelles et électroniques (SRAVE). Le CAU offre principalement le soutien en matière bureautique. Pour maintenir un niveau service optimal, il coordonne la résolution des incidents pour assurer une continuité ou une reprise des activités judiciaires avec diligence. Le SRAVE a pour mission de supporter les salles d'audience dans les palais de justice et d'apporter des solutions technologiques afin d'assurer le bon fonctionnement des tribunaux.

Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice

Le mandat de la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice (DGPTOJ) s'inscrit dans la volonté du ministère de la Justice de transformer la justice et de la rendre plus innovante, performante et accessible, au bénéfice de tous les citoyens.

La transformation a pour objectif d'apporter une solution pérenne aux problèmes de délais affectant le système de justice en matière criminelle et pénale. Elle vise aussi à mettre en œuvre les projets technologiques qui lui sont nécessaires.

Les programmes de transformation organisationnelle de la justice visent plusieurs grands objectifs d'affaires, dont :

- assurer la circulation de l'information de façon intégrée entre les différents acteurs de la justice;
- permettre la gestion numérique des dossiers dans les palais de justice;
- rendre les audiences entièrement numériques;
- éviter les délais et les erreurs liés à la gestion des dossiers papier;
- doter le milieu d'indicateurs de rendement et améliorer la statistique judiciaire.

Pour ce faire, la direction doit :

- définir les orientations et les priorités d'action en matière de transformation organisationnelle à partir d'une vision commune qui est basée sur les besoins et les attentes des intervenants de la justice;
- élaborer une stratégie d'acquisition et voir à son respect et à son maintien;
- mobiliser l'ensemble de l'organisation à la réalisation du plan;
- assurer la gestion et la coordination des travaux en vue de mettre en place la solution d'affaires et les technologies pour la prendre en charge;
- veiller au respect des orientations ministérielles et gouvernementales dans le cadre des programmes de transformation organisationnelle de la justice;
- s'assurer de l'atteinte des objectifs et veiller à la cohérence générale des actions prises.

2.1.2. Structure administrative de l'unité responsable du mandat

L'unité administrative responsable du mandat est la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice (DGPTOJ).

2.1.3. Identification du domaine visé par le mandat

La DGPTOJ désire se doter d'un conseiller stratégique en transformation des affaires afin d'appuyer principalement la gouvernance des programmes de transformation du Ministère de la Justice.

La transformation organisationnelle de la justice implique des investissements majeurs sur plusieurs années nécessitant la gestion de multiples chantiers en parallèle. Parmi les chantiers identifiés, notons la révision des pratiques du droit en vue de réduire les délais judiciaires, les démarches d'évaluation de la performance et d'amélioration continue, la modernisation des systèmes de mission du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), du MJQ et du Ministère de la Sécurité publique (MSP). En plus de mobiliser l'ensemble des directions du MJQ, la réalisation de ces chantiers doit mobiliser de multiples partenaires externes à l'organisation.

Dans ce contexte, le DGPTOJ a été mis en place pour supporter la transformation organisationnelle de la Justice ainsi que l'organisation et la réalisation du projet de Solution principale.

Notons que la stratégie de réalisation de la solution principale repose sur l'acquisition d'une solution technologique commerciale intégrée, composée potentiellement de plusieurs produits logiciels, accompagnée des services professionnels d'intégration requis.

Le programme de Transformation organisationnelle du MJQ est actuellement dans sa phase préparatoire. Au cours de la prochaine année, le Ministère doit en effet compléter la conception et l'architecture de la solution cible, procéder au processus d'appel d'offres menant à la sélection de la solution technologique, analyser les processus en lien avec la vision cible d'affaires, étudier les enjeux légaux de la transformation, etc. Ce sera également l'occasion de bien définir l'organisation à mettre en place pour supporter la phase de réalisation du programme.

2.1.4. Problématique

De façon générale, le MJQ privilégie l'utilisation de ses ressources internes pour assumer la responsabilité de ses activités. Toutefois, comme l'expertise recherchée pour la réalisation d'un chantier de cette importance n'est pas maitrisée par les ressources internes, le MJQ a décidé de s'adjoindre un prestataire de services externe pour l'accompagner et le conseiller dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des travaux liés au domaine d'affaires requis pour supporter la réalisation du projet de transformation.

2.1.5. Structure de réalisation

Gestionnaire et responsable du contrat au MJQ

Le gestionnaire du contrat sera le sous-ministre associé de la DGPTOJ.

Il sera responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services devra identifier dans sa soumission, une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le « mandataire ». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour les relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Ce dernier est responsable des activités administratives suivantes et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces activités :

- d'assurer la disponibilité de la ressource proposée au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat;
- de s'assurer de la qualification et de la performance de la ressource;
- de faire compléter et signer par la ressource le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront

discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

Le mandataire doit pouvoir être contacté durant les heures normales de bureau, soit entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi, par téléphone ou par courrier électronique. Il doit se présenter au besoin dans les bureaux du Ministère dans un délai maximal d'une journée lorsque requis.

Le mandataire peut être la ressource qui sera affectée à ce mandat. Par contre, les efforts consentis pour ses activités reliées à la fonction de mandataire ne sont pas facturables.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Le MJQ procède à cet appel d'offres pour couvrir ses besoins en conseils stratégiques en transformation des affaires pour les cinq prochaines années (contrat de trois ans avec deux options de renouvellement d'une durée d'un an chacune).

2.2.1. Biens livrables à produire ou type de services à fournir

La transformation organisationnelle de la justice implique des investissements majeurs sur plusieurs années nécessitant la gestion de multiples chantiers en parallèle. Parmi les chantiers identifiés, notons principalement le projet de numérisation du dossier judiciaire et du dépôt de la preuve ainsi que celui des auditions numériques. En plus de mobiliser l'ensemble des directions du MJQ, la réalisation de ces chantiers doit mobiliser de multiples partenaires externes à l'organisation.

Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de Transformation

La transformation organisationnelle de la Justice, basée sur l'acquisition potentielle d'une solution technologique commerciale générique, aura un impact très important sur l'organisation du travail et les façons de faire. La gestion du changement et le soutien aux utilisateurs seront un facteur de succès important.

Dans ce contexte, un conseiller stratégique en transformation des Affaires est requis afin de conseiller et accompagner le SMA de la DGPTOJ dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des travaux liés au domaine d'affaires requis pour supporter la réalisation du projet de transformation. Le conseiller stratégique pourra aussi être appelé à collaborer avec d'autres directions du MJQ. Il devra notamment le soutenir dans l'élaboration de la vision Affaires des services de mission, l'établissement de la gouvernance de projet et organisationnelle requise à la mise en œuvre et l'opérationnalisation de cette transformation ainsi que dans l'adoption des meilleures stratégies d'affaires, notamment en matière de gestion du changement, afin d'effectuer le passage des modes de fonctionnement actuels vers

les nouveaux modes de fonctionnement. Il devra en outre assurer auprès du Sous-ministre associé, une gestion du risque solide afin d'assurer le succès de la Transformation organisationnelle de la Justice.

Il devra notamment réaliser les activités suivantes :

- accompagnement des équipes d'analystes affaires pour supporter un processus d'acquisition d'un logiciel commercial;
- évolution des méthodes d'analyses pour gagner en vélocité et en agilité organisationnelle;
- soutien dans l'application du concept « Juste assez; juste à temps » pour une réalisation itérative de l'analyse des processus et des besoins d'affaires;
- soutien à l'organisation pour préciser la vision de la transformation et bonifier / quantifier les bénéfices anticipés;
- analyse des impacts prévisibles sur les opérations en lien avec les objectifs de transformation numérique favorisant les échanges électroniques avec les partenaires;
- analyse des compétences requises côté Affaires pour supporter la transformation;
- établissement des critères à inscrire à l'appel d'offres en matière de relation avec le fournisseur d'un point de vue Affaires;
- réflexion sur l'expertise, la capacité et l'organisation Affaires pour supporter la phase subséquente de réalisation;
- établissement des impacts de la transformation sur l'organisation des opérations Affaires, incluant le rôle de l'équipe de pilotage, la relation avec les fournisseurs et la relation avec les équipes TI;
- soutien à la mise en place de cellules de travail multidisciplinaires (TI - Affaires - Légal - RH) favorisant le travail d'équipe et la clarification des rôles de chacun;
- soutien à l'identification et la planification des projets et initiatives requis pour supporter les travaux de transformation et soutien à la gestion de l'affectation des ressources;
- services d'accompagnement pour appuyer l'optimisation des processus (Lean);
- soutien à la gestion du changement et accompagnement dans le développement de programmes de formation.

Le tableau suivant décrit sommairement les efforts estimés par année.

Profil	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4 (optionnelle)	Année 5 (optionnelle)
	j-p.	j-p.	j-p.	j-p.	j-p.
Conseiller stratégique en transformation des affaires	70	70	70	70	70

Le prestataire de services ne doit considérer ce tableau qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas de la soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la ministre.

2.2.2. Envergure du mandat

Le Ministère estime son besoin à un maximum de 70 jours-personnes par année, estimé sur une journée de travail de 7 heures, et cela, sur une période de cinq ans (trois années fermes plus deux années optionnelles). Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », le taux journalier qu'il soumet, considérant l'effort estimé.

Les quantités estimées dans le bordereau de prix ne servent qu'aux fins de calcul du meilleur rapport qualité-prix et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère; les quantités à réaliser pourront donc être différentes de cette estimation.

Le mandat doit débuter dès la signature du contrat et se terminer trois ans plus tard. À la suite d'un avis écrit de la sous-ministre ou de son représentant, le présent contrat pourrait être renouvelé aux mêmes conditions pour deux périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Les services requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de

vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Communications

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. La ressource proposée devra communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Heures de travail

À titre d'information, le MJQ fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de service seront rémunérées au taux journalier simple.

Lieu de travail

La réalisation du mandat doit être effectuée principalement dans les bureaux du MJQ à Québec. Le MJQ met à la disposition du prestataire de services un bureau afin de réaliser ce mandat. À cette fin, les bureaux sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

La ressource devra collaborer avec les différents intervenants du MJQ en s'arrimant à la structure de gestion en place. Elle sera appelée à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du MJQ. Au besoin, elle devra également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

Dans les cas où la ressource aurait à se déplacer à l'extérieur de son lieu d'assignation prévue au mandat, le MJQ s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics* (RPG 10.2.2.9.), les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le MJQ.

Confidentialité et sécurité

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministère de la Justice en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le prestataire de services consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et, plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que la ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis à la ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

2.3.2. Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Le MJQ sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels à la ressource du prestataire de services lorsque celle-ci travaillera dans les locaux du MJQ.

2.3.3. Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le responsable du contrat au MJQ, le responsable du MJQ ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent chapitre.

Les discussions porteront sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du MJQ, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le responsable du contrat du MJQ, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du MJQ demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du MJQ;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.3.4. Modalités de suivi d'exécution

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes au canevas de développement (basé sur Macroscope) en vigueur au MJQ et respecter le processus d'approbation déterminé lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services par l'équipe en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

2.3.5. Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de service et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au MJQ qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.3.1. Le transfert des connaissances

Tout au long du mandat, le prestataire de services devra transmettre au MJQ tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par les ressources du MJQ. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le MJQ sur demande du gestionnaire de contrat du MJQ.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du MJQ.

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions est effectuée par le comité de sélection à l'aide des critères d'évaluation suivants:

- expérience pertinente de la ressource proposée ;
- approche préconisée ;
- assurance de la qualité.

A – Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	6 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	8 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

➢ Diplômes

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

➢ Évaluation comparative

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) doit être jointe à la soumission.

B - Règles de présentation pour répondre aux critères d'évaluation

➢ Curriculum vitæ

Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée au critère « Expérience pertinente de la ressource proposée » doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté à la main par la ressource. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée à l'annexe 13, ainsi que le tableau complété de l' annexe 12 doivent accompagner le c.v. de la ressource proposée. À noter que le c.v. ainsi joint à la soumission ne sert qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services. Il est de la responsabilité du prestataire de services de démontrer de façon claire et précise, dans la grille prévue à cet effet dans sa soumission, que la ressource proposée répond à toutes les attentes minimales.

➢ Contexte similaire

Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du MJQ, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

➢ Nombre de mandats

Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

➢ Nombre de ressources

Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

➢ Police de caractères et l'impression recto-verso

Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto-verso.

➢ Reproduction du texte de l'appel d'offres

Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

➢ Tableaux à remplir

Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Poids du critère : 50 %

Le prestataire de services sera évalué sur la pertinence et l'expérience de la ressource proposée qui sera affectée au mandat.

Il est à noter que pour l'évaluation des exigences du profil recherché, le prestataire de services doit fournir tous les renseignements demandés dans le *Tableau synthèse de l'expérience et de la pertinence de la ressource proposée* de l'annexe 12.

Les renseignements demandés sont le titre du mandat et le numéro de référence au curriculum vitæ, l'envergure totale du mandat en jours-personne, la contribution de la ressource en jours-personne. Des renseignements complets sont exigés pour chacun des mandats spécifiés.

Attentes minimales :

1. Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine en lien avec le profil visé.
2. Démontrer que la ressource possède huit années d'expérience en conseil stratégique auprès de gestionnaires de haut niveau.
3. Avoir réalisé un dossier porteur intégrant deux des huit réalisations ci-dessous au cours des quinze dernières années. Le dossier porteur peut avoir été réalisé dans un ou plusieurs mandats au cours de cette période. Chaque mandat référencé doit être en lien avec du conseil expert d'envergure. Le conseil expert d'envergure s'exerce dans un programme de transformation organisationnelle ou dans un programme qui touche une vice-présidence ou une (des) unité(s)

administrative(s) de plus de 75 employés ou dans un programme où les dossiers réalisés ont un impact sur plus de 1 000 clients ou employés.

- Analyses pour gagner en vélocité et en agilité organisationnelle et accompagnement dans l'application du concept « Juste assez; juste à temps » pour une réalisation itérative de l'analyse des processus et des besoins d'affaires;
- Soutien à l'organisation pour préciser la vision de la transformation et bonifier / quantifier les bénéfices anticipés;
- Analyse des impacts prévisibles sur les opérations en lien avec les objectifs de transformation numérique favorisant les échanges électroniques avec plusieurs partenaires;
- Réflexions sur l'expertise, la capacité et l'organisation affaires pour supporter la phase subséquente de réalisation;
- Analyse d'impacts de la transformation sur l'organisation des opérations, incluant le rôle de l'équipe de pilotage, la relation avec les fournisseurs et la relation avec les équipes TI;
- Identification et planification de projets et initiatives requis pour supporter les travaux de transformation et soutien à la gestion de l'affectation des ressources;
- Accompagnement dans l'optimisation des processus d'affaires (Lean);
- Soutien à la gestion du changement et accompagnement dans le développement de programmes de formation.

4. Avoir participé à titre de conseiller stratégique, d'aviseur ou à titre de rédacteur d'avis professionnels dans deux programmes de transformation d'ampleur majeure. Un programme de transformation d'ampleur majeure est défini comme un programme d'une envergure de plus de 5 M$ en terme de coûts et plus de 30 conseillers en terme d'effectifs y ayant participé. L'implication du candidat doit avoir été au minimum de 440 jours/personnes pour un des mandats présentés et d'au minimum 55 jours/personnes pour l'autre.
5. Avoir réalisé un mandat de conseil à des gestionnaires de haut niveau dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des travaux liés au domaine d'affaires requis pour supporter la réalisation d'un programme de transformation organisationnelle impliquant l'intégration d'une solution technologique commerciale générique.

Attentes supplémentaires souhaitables :

1. Avoir déjà œuvré dans les secteurs public, parapublic québécois ou pour le gouvernement fédéral.

2. Avoir déjà participé à des activités de transfert de connaissances lors des mandats auxquels la ressource a déjà participé.

3.2. APPROCHE PRÉCONISÉE

Poids du critère : 30 %

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent mandat. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Attentes minimales :

1. Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le MJQ ainsi que les principaux enjeux du mandat.
2. Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.
3. Décrire comment le prestataire de services entend assurer la gestion du transfert d'expertise entre la ressource proposée et les ressources internes tout au long du mandat.

3.3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Poids du critère : 20 %

Le prestataire de services doit démontrer clairement comment il entend assurer la qualité des produits livrés par la ressource qu'il propose. Il décrit les mécanismes de validation et de suivi qu'il entend mettre en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Il présente qu'elle est la participation du MJQ à ces mécanismes.

Attentes minimales :

1. Décrire les moyens envisagés pour assurer l'assurance-qualité des activités et des biens livrables issus de ce mandat. En particulier, le prestataire de services doit décrire et expliquer les moyens qu'il compte utiliser au début du mandat de même que ceux utilisés en cours de mandat afin de maintenir la qualité des livrables qui lui seront demandés (plan qualité, suivi et contrôle des résultats, etc.).

GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (Annexe 2 du Règlement)

Mandat : Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation
Numéro : 2019-13

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience pertinente de la ress.	✔	50 %										
Approche préconisée		30 %										
Assurance de la qualité		20 %										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 — **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 30 %**

	ÉVALUATION DES PRIX	Prestataire de services A	Prestataire de services B	Prestataire de services C	Prestataire de services D	Prestataire de services E
	Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)	$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $\frac{1 + K\,(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
	Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %	$	$	$	$	$
	Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)	$	$	$	$	$
	PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)					

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le prestataire de services à préparer un document complet.

4.1. DÉFINITION DES TERMES

4.1.1. Accord intergouvernemental

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/.

4.1.2. Adjudication

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par l'organisme public ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

4.1.3. Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne Clic Revenu – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : http://www.revenuquebec.ca/fr/amr/.

4.1.4. Documents d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda.

4.1.5. Établissement

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

4.1.6. Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

4.1.7. Option

On entend par « option » une option de renouvellement ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.

4.1.8. Prestataire de services

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

4.1.9. Soumission

Une proposition ou une candidature présentée par un prestataire de services en vue de l'obtention d'un contrat selon laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis.

4.1.10. Procédure de réception et d'examen des plaintes

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes/

4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

4.2.1. Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

4.2.2. Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

4.2.3. Par l'envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

4.2.4. Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la ministre avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la ministre transmet toute l'information requise aux prestataires de services qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

4.2.5. La ministre se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les prestataires de services qui ont commandé les documents.

4.2.6. Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.3.1. Le prestataire de services élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.

4.3.2. L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

4.3.3. Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

   Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents énonçant la réponse aux critères d'évaluation (les *curriculum vitae*, l'approche envisagée, etc.), les annexes à remplir.

2) Le schéma de l'annexe 1 doit être respecté.

3) Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

4) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

   - le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
   - le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
   - le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
   - l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
   - le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
   - le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;

- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable.

5) Le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et trois (3) copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

   - son nom et son adresse;
   - le nom et l'adresse du destinataire;
   - la mention « Soumission »;
   - le titre et le numéro de l'appel d'offres.

4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX

4.4.1. Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus, sans que les montants soumis par le prestataire de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et le bordereau de prix doivent donc être présentés en **un seul exemplaire**, au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix », prévus à cette fin par la ministre ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, sous pli séparé, insérés dans **une enveloppe séparée portant l'inscription « Offre de prix » et cachetée**, clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

4.4.2. Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.4.3. En conformité avec l'offre de prix et le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la ministre le taux journalier qu'il soumet pour le projet.

Le taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la ministre dans le formulaire « Bordereau de prix » et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

4.4.4. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Le chargé de projet et l'équipe de professionnels **stratégiques** identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de réalisation du projet ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la ministre ou de son représentant désigné.

4.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la ministre a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

4.7.1. Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il

devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

4.7.2. Un prestataire de services qui transmet une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Un prestataire de services dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : http://www.revenuquebec.ca/fr/amr/.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

4.7.3. Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7 et le présenter avec sa soumission.

4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

4.8.1. Tout prestataire de services qui présente une soumission :

1) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et le retourner avec sa soumission;

2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

4.8.2. Tout prestataire de services ou sous-contractant, du Québec, ayant plus de 100 employés doit, pour conclure un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

4.8.3. Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

4.8.4. Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

4.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un prestataire de

services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes délivrées par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;

- une attestation d'application d'un programme de francisation;

- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit fournir dans sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le prestataire de services dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : http://www.oqlf.gouv.qc.ca.

4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux prestataires de services sans avoir été ouvertes.

4.12. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le prestataire de services peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la**

réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.5 des renseignements préliminaires, le représentant de la ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, les noms des prestataires de services ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la ministre et ne sont pas remis au prestataire de services, à l'exception d'une soumission reçue en retard ou de l'offre de prix d'une soumission non acceptable. Cette soumission ou cette offre de prix est retournée non décachetée aux prestataires de services concernés.

4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

4.15.1. Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrits aux documents d'appel d'offres.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.6 des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

7) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

8) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

   - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;

- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission le c.v. de la ressource proposée à la section 3.1 de l'appel d'offres. Celui-ci doit être **signé et daté à la main** par la ressource.

12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission l'Attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) **signée à la main** par la ressource présentée à l'annexe 13 de l'appel d'offres;

13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

14) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;

15) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

16) Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

4.16.1. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1) La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

2) La soumission doit être rédigée en français.

3) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la

ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

4) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » doivent être signés par une personne autorisée.

5) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

6) Les ratures ou les corrections apportées à l'offre de prix ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.

7) La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

8) Le prix soumis et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément.

9) Le prestataire de services ne doit pas déposer plusieurs soumissions pour un même appel d'offres.

10) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

11) La soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas dont le rejet est autorisé par le dirigeant de l'organisme.

4.16.2. Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à 4.16 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la ministre dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si la ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet **au plus tard 15 jours après** l'adjudication du contrat.

4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.18.1. Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis dans le chapitre 3 et de la grille d'évaluation prévue à cette fin (voir la grille dans le chapitre précédent).

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.18.2. Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.18.3. S'il s'avérait nécessaire que la ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.18.4. Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient 0 point pour ce critère. D'autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à 70 points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.18.5. Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité de la soumission aura atteint un minimum de 70 points.

4.18.6. Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

4.18.7. Le critère « Expérience de la ressource proposée » est identifié à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission et l'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services.

4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.19.1. La ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation jointe aux présents documents d'appel d'offres. Ce paramètre représente ce que la ministre est prête à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

4.19.2. Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque prestataire de services pour la qualité.

4.19.3. Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.19.4. Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

4.20.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le

contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

4.20.2. Lorsque l'organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

4.20.3. Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

4.20.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;

b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;

c) le caractère innovant de la soumission;

d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;

e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

4.20.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

4.20.6. Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme public.

4.20.7. Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport. Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

4.21. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers la ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours de la ministre.

4.22. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Sur la base du prix ajusté, le comité de sélection recommande que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui obtient le **prix ajusté le plus bas** après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres

concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

La ministre corrige s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la soumission présentant le prix ajusté le plus bas et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis dans le bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- le bordereau de tous les prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifié et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;

- si, malgré la correction de l'offre de prix, le prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;

- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.23. RÉSERVE

La ministre ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

4.24. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, la ministre transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;

- sa note pour la qualité;

- son prix ajusté;

- son rang en fonction des prix ajustés;

- les résultats obtenus par l'adjudicataire :
  - son nom;
  - sa note pour la qualité;
  - son prix soumis;
  - le prix ajusté qui en découle.

4.25. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat, la ministre publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du prestataire de services retenu;

- la nature des services qui font l'objet du contrat;

- la date de conclusion du contrat;

- le montant du contrat;

- la description des options ainsi que le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause 4.3.3 – Règles de présentation – présent appel d'offres, le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres;
- le titre du volet.

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3 du présent appel d'offres. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant, à l'égard de chacun d'eux, ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

1. INTRODUCTION

Le prestataire de services peut, s'il désire, présenter une introduction.

2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Présentation de la firme en fournissant les informations suivantes :

2.1. Places d'affaires principales et secondaires au Québec

2.2. La structure organisationnelle de la firme

2.3. Le nombre d'effectifs du prestataire de services

2.4. Présentation de la ressource qui agira à titre de mandataire

3. LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OFFRE DE SERVICES

Présentation du respect de chacun des critères de sélection mentionnés au chapitre 3

3.1. Expérience et pertinence de la ressource proposée

- le tableau synthèse de l'expérience pertinente de la ressource proposée (annexe 12)
- le c.v. de la ressource proposée signé et daté à la main

- l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour de la ressource proposée signée et datée à la main (annexe 13)
- une copie des évaluations comparatives délivrées par le MIDI, le cas échéant

3.2. Approche préconisée

- les éléments de réponse aux critères fixés

3.3. Assurance de la qualité

- les éléments de réponse aux critères fixés

3.5. Autres renseignements pertinents

4. ANNEXES À L'OFFRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit joindre tous les documents requis :

- l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics
- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ou le formulaire d'«Absence d'établissement au Québec »
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle- Égalité en emploi », si applicable
- l'attestation ou certificat de francisation, si applicable
- le formulaire « Engagement du Prestataire de services »
- la liste des sous-contractants pour le RENA, si applicable
- autres annexes du prestataire de services appuyant son offre de service
- l'offre de prix et le bordereau de prix (sous pli séparé)

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-13**

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____

_____,

(NOM DU MINISTÈRE)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);

- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

☐ AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

* AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, LES ARTICLES 463 À 465 DU CODE CRIMINEL S'APPLIQUENT UNIQUEMENT À L'ÉGARD DES ACTES CRIMINELS ET DES INFRACTIONS MENTIONNÉS CI-DESSUS.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

    DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-13**

JE, SOUSSIGNE(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),

A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR _____

_____,

(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE _____

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

(Soumission avec rapport qualité-prix)

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-13**

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :
   a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
   b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
   c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
   a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
   b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
   c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
   d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.
3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE SOIXANTE (60) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

COURRIEL : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

*MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-13**

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. CONFORMÉMENT AU BORDEREAU DE PRIX CI-JOINT, JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE MONTANT* DE :_____ _____
   (en lettres) *(en chiffres)*

   CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DU PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS; L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LE TAUX JOURNALIER* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

_____

COURRIEL : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

LA MINISTRE EST ASSUJETTIE À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

NOM DU SIGNATAIRE : _____
(en lettres moulées)

_____ _____
(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX

Profil	**NOMBRE ESTIMÉ[1] DE JOURS/PERSONNE**	**TAUX JOURNALIER**	**SOUS-TOTAL**
Conseiller stratégique en transformation des affaires	210 ×	=	
		TOTAL (avant taxes)	*
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. Le bordereau de prix doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

Titre du projet : Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation

Numéro du projet : 2019-13

Nom du prestataire de services : _____

(en lettres moulées)

---

(1) **Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représente nullement un engagement de la part de la ministre.**

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-13**

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À LA MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5. CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1. COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec la ministre dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la ministre relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

5.2. INSPECTION

La ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la ministre à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.3. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

La ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.4. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la ministre.

5.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus

l'intérêt de la ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la ministre a signé le contrat.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

5.7. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la ministre.

5.8. LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.9. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

5.10. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la ministre acquéreur pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

5.11. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

5.12. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

5.13. COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

5.14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1. CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

Le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de la ministre. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la ministre afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

6.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

6.3. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'article 9 du contrat à signer. Les taxes de ventes applicables devront apparaître séparément sur les factures. Après vérification, la ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

La ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

6.4. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute

poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

6.5. RÉSILIATION

6.5.1. La ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, la ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la ministre.

6.5.2. La ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

6.6. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, la ressource proposée à la section 3.1. du présent appel d'offres. Cette ressource est considérée comme étant une ressource stratégique.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement de la ressource stratégique doit adresser à la ministre un préavis d'une durée minimale de **quinze jours** ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le MJQ devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.6.1 - Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource stratégique sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource stratégique doit proposer à la ministre, au moins **sept jours** ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.6.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource stratégique, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la ressource stratégique initialement proposée.

La ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource stratégique sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de **cinq jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.6.1 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource stratégique sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de **trois jours** ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de la ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de **cinq jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.6.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource stratégique, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource stratégique sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause 6.6.3 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource stratégique pour chaque jour d'absence de la ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource stratégique est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour la ministre.

6.6.1 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource stratégique

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause 6.6.1 Remplacement d'une ressource stratégique est la suivante : **1 000 $.**

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la ministre;
2) Dans le cas d'une demande faite par la ministre de remplacer une ressource stratégique, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;
3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, la ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel elle juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

6.6.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource stratégique

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause 6.6.1 - Remplacement d'une ressource stratégique sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de **250 $** par jour.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause 6.6.1 Remplacement d'une ressource stratégique.

6.6.3 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource stratégique

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource stratégique sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause 6.6.1 Remplacement d'une ressource stratégique pour chaque jour d'absence de la ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante : **250 $** par jour d'absence d'une ressource stratégique.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

6.6.4 Prise de connaissance

Lors du remplacement de toute ressource stratégique en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource stratégique ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par la ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par la ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;
2) Si le remplacement a été fait à la demande de l'organisme public et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource stratégique, la ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;
3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la ministre;
4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par la ministre.

6.6.5 Somme maximale des pénalités découlant du remplacement d'une ressource stratégique

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser **5** % du montant initial du contrat.

6.7. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Le contractant ou le sous-contractant du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

Le contractant ou le sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Le contractant ou le sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

6.8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

6.8.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics,

sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

6.8.2. Le prestataire de services s'engage envers la ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la ministre ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).

5) Soumettre à l'approbation de la ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les

mesures identifiées à l'annexe 9 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

9) **Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :**

- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

- procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

- confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10) Informer, dans les plus brefs délais, la ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

11) Fournir, à la demande de la ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la ministre, à la documentation, aux systèmes, aux

données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la ministre.

13) Obtenir l'autorisation écrite de la ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l'approbation de la ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;

- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;

- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

6.8.3. La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

6.9. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de la ministre qui pourra en disposer à son gré.

Droits d'auteur

Le prestataire de services accorde à la ministre une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public les biens livrables réalisés en vertu du contrat pour toutes fins jugées utiles par la ministre.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limite de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

Garanties

Le prestataire de services garantit à la ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la ministre de tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

7. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2019-13

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'appel d'offres portant sur un *Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation,* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que la ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de trois ans à compter de la date où les deux parties auront apposé leur signature.

À la suite de l'approbation de la sous-ministre, le présent contrat sera automatiquement renouvelé aux mêmes conditions pour deux périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

8. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars ($) auquel s'ajoute un correspondant aux taxes de vente applicables.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera sur présentation de factures mensuelles à la ministre et contenant la description détaillée des travaux réalisés et du nombre d'heures effectués.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice
a/s (Compléter)
Direction générale du programme de transformation
organisationnelle de la Justice
2875, boul. Laurier, Delta II
2e étage, bureau (compléter)
Québec (Québec) G1V 2M2
(téléphone)
(courriel)

10 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article6.8.2 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

□ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

□ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

□ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements

personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11 ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

14. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- La ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le prestataire de services : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

15. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

_____ _____

(Date) *(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____ _____

(Date) *(Nom en lettres moulées, titre)*

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 $ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise : _____

NEQ de l'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

Si le nombre d'employé(e)s au Québec est supérieur à 100 et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.1.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Si l'entreprise compte plus de 100 employé(e)s au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.2.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. ATTESTATION

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :* A- _____

Ou

- *Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :* C- _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus :**

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : Contrat de biens ☐ Contrat de services ☐ Numéro du contrat : _____

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de (nom du prestataire de services), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Commission d'accès à l'information du Québec

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;

- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;

- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;

- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;

- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;

- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;

- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;

- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la ministre ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

_____

(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

ANNEXE 12 – TABLEAU SYNTHÈSE DE L'EXPÉRIENCE
PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation

Prestataire de services :_____

Nom de la ressource :_____

	Description	O/N	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
Exigences minimales :					
1	Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine en lien avec le profil visé.				
2	Démontrer que la ressource possède huit années d'expérience en conseil stratégique auprès de gestionnaires de haut niveau.				
3	Avoir réalisé un dossier porteur intégrant deux des huit réalisations ci-dessous au cours des quinze dernières années. Le dossier porteur peut avoir été réalisé dans un ou plusieurs mandats au cours de cette période. Chaque mandat référencé doit être en lien avec du conseil expert d'envergure. Le conseil expert d'envergure s'exerce dans un programme de transformation organisationnelle ou dans un programme qui touche une vice-présidence ou une (des) unité(s) administrative(s) de plus de 75 employés ou dans un programme où les dossiers réalisés ont un impact sur plus de 1 000 clients ou employés. • Analyses pour gagner en vélocité et en agilité organisationnelle et accompagnement dans l'application du concept « Juste assez; juste à temps » pour une réalisation itérative de l'analyse des processus et des besoins d'affaires; • Soutien à l'organisation pour préciser la vision de la transformation et bonifier / quantifier les bénéfices anticipés; • Analyse des impacts prévisibles sur les opérations en lien avec les objectifs de transformation numérique favorisant les échanges électroniques avec plusieurs partenaires;				

	Description	O/N	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
	• Réflexions sur l'expertise, la capacité et l'organisation affaires pour supporter la phase subséquente de réalisation; • Analyse d'impacts de la transformation sur l'organisation des opérations, incluant le rôle de l'équipe de pilotage, la relation avec les fournisseurs et la relation avec les équipes TI; • Identification et planification de projets et initiatives requis pour supporter les travaux de transformation et soutien à la gestion de l'affectation des ressources. • Accompagnement dans l'optimisation des processus d'affaires (Lean); • Soutien à la gestion du changement et accompagnement dans le développement de programmes de formation.				
4	Avoir participé à titre de conseiller stratégique, d'aviseur ou à titre de rédacteur d'avis professionnels dans deux programmes de transformation d'ampleur majeure. Un programme de transformation d'ampleur majeure est défini comme un programme d'une envergure de plus de 5 M$ en terme de coûts et plus de 30 conseillers en terme d'effectifs y ayant participé. L'implication du candidat doit avoir été au minimum de 440 jours/personnes pour un des mandats présentés et d'au minimum 55 jours/personnes pour l'autre.				
5	Avoir réalisé un mandat de conseil à des gestionnaires de haut niveau dans la planification, l'organisation, la mise en oeuvre et le suivi des travaux liés au domaine d'affaires requis pour supporter la réalisation d'un programme de transformation organisationnelle impliquant l'intégration d'une solution technologique commerciale générique.				
Exigences souhaitables :					
1	Avoir déjà œuvré dans les secteurs public, parapublic québécois ou pour le gouvernement fédéral.				
2	Avoir déjà participé à des activités de transfert de connaissances lors des mandats auxquels la ressource a déjà participé.				

ANNEXE 13 - ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS
(RESSOURCES EXTERNES)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ
DES RENSEIGNEMENTS
(RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté à la main mon curriculum vitae présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif au mandat de *Conseiller stratégique en transformation des affaires pour la gouvernance des programmes de transformation* (2019-13).

Ce document doit être joint au curriculum vitae de chacune des ressources présentées dans l'appel d'offres.

Nom en caractères d'imprimerie _____

Prestataire de services _____

Signature _____

Date _____

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2019-12

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me France Lynch, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dument autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **LES SERVICES CONSEILS ABNA INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1165489486, ayant son siège social au 2875, boulevard Laurier, bureau D-1350, Édifice Delta 1, Québec (Québec), G1V 2M2, agissant par M. Denis Malenfant, vice-président marché public, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Me Patrick-Thierry Grenier, Sous-ministre associé, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne M. Denis Malenfant, vice-président, marché public pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'appel d'offres portant sur un *Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que la ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de trois ans à compter de la date où les deux parties auront apposé leur signature.

À la suite de l'approbation de la sous-ministre, le présent contrat sera automatiquement renouvelé aux mêmes conditions pour deux périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 7 selon les modalités décrites à l'article 8.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un taux journalier de neuf cent cinq dollars et vingt-quatre sous (905,24 $).

Le paiement total du tarif fixé ci-dessus ne peut excéder la somme totale de cent quatre-vingt-dix mille cents dollars et quarante sous (190 100,40 $) pour la durée du contrat de 3 ans.

Le paiement total de la première période de renouvellement du contrat, le cas échéant, ne pourra excéder la somme totale de soixante-trois mille trois-cent soixante-six dollars et quatre-vingt sous (63 366,80 $).

Le paiement total de la deuxième période de renouvellement du contrat, le cas échéant, ne pourra excéder la somme totale de soixante-trois mille trois-cent soixante-six dollars et quatre-vingt sous (63 366,80 $).

Le paiement total pour les cinq années du contrat, le cas échéant, ne pourra excéder la somme totale de trois cent seize mille huit cent trente-quatre dollars (316 834,00 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

Cette somme est une estimation et ne constitue pas un engagement pour le Ministère à acquérir des services pour la valeur estimée ci-dessus.

Cette somme est la considération maximale pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat et le Ministère n'est pas tenu à rembourser le prestataire de services toute somme excédentaire à ce montant.

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera sur présentation de factures mensuelles à la ministre et contenant la description détaillée des travaux réalisés et du nombre d'heures effectués.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante :

Madame Marianne Turcotte
Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats
Ministère de la Justice
1200 route de l'Église, 8e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 643-1867 poste 21266
Courriel : marianne.turcotte@justice.gouv.qc.ca

9 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 6.8.2 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

☐ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10 ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze (15) jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

11. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

13. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

La ministre :

Me Patrick-Thierry Grenier
2875 boulevard Laurier, Delta 2, 2e étage
Québec (QC) G1V 2M2
Téléphone : 418 646-8153 poste 20018
Courriel : patrick-thierry.grenier@justice.gouv.qc.ca

Le prestataire de services :

Monsieur Denis Malenfant
Les Services conseils ABna Inc.
2875, boulevard Laurier, Delta 1-bureau 1350
Québec (Québec) G1V 2M2

Téléphone : [redacted]
Télécopieur : 1-888-226-2555

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

14. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

19/09/26
(Date)

Me France Lynch, Sous-ministre et Générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

3 octobre 2019
(Date)

Denis Malenfant, Vice-président marché public

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), ~~Denis Malenfant~~ GILLES CHARRON, exerçant mes fonctions au sein de Les Services Conseils ABna inc., déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du 3 octobre 2019

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À Québec

CE 3 JOUR DU MOIS DE Octobre DE L'AN ~~2019~~

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la ministre ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

_____

(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION

2019-12

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

À L'INTENTION DES MINISTÈRES

9 juillet 2019

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 5

1.1. LIMITATION 5
1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 5
1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 5
1.4. LA REPRÉSENTANTE DE LA MINISTRE 5
1.5. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 6
1.6. AVERTISSEMENT 6
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 8
1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 8
1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 9
1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 10
1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 11

2. DESCRIPTION DES BESOINS 12

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 12
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 22
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 25

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION 28

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE 30
3.2. APPROCHE PRÉCONISÉE 32
3.3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ 33

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES 35

4.1. DÉFINITION DES TERMES 35
4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS 37
4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 38
4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX 39
4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL 40
4.6. SOUS-CONTRAT 40
4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 41
4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) 42
4.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION 43
4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 43
4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 44
4.12. RETRAIT D'UNE SOUMISSION 44
4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 44
4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION 44
4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES 44
4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 47
4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 48
4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 48

4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ ... 49
4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS ... 50
4.21. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 52
4.22. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE ... 52
4.23. RÉSERVE ... 53
4.24. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ... 53
4.25. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS ... 53

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ... 54

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE ... 56

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES ... 59

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 60

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX ... 61

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX ... 62

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC ... 63

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT ... 64

5. CONDITIONS GÉNÉRALES ... 64

5.1. COLLABORATION ... 64
5.2. INSPECTION ... 64
5.3. REGISTRE ... 64
5.4. VÉRIFICATION ... 64
5.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS ... 64
5.6. SOUS-CONTRAT ... 65
5.7. CESSION DE CONTRAT ... 65
5.8. LIEN D'EMPLOI ... 65
5.9. LOIS ET RÈGLEMENTS ... 66
5.10. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE ... 66
5.11. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION ... 66
5.12. CONFIDENTIALITÉ ... 66
5.13. COMPUTATION DES DÉLAIS ... 66
5.14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ... 67

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES ... 68

6.1. CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES) ... 68
6.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ ... 68
6.3. PAIEMENT ... 68
6.4. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES ... 68
6.5. RÉSILIATION ... 69
6.6. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE ... 70
6.7. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI) ... 74
6.8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS ... 74

6.9. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR 78

7. CONTRAT À SIGNER 79

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE 85

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 90

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 91

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS 93

ANNEXE 12 – TABLEAU SYNTHÈSE DE L'EXPÉRIENCE PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE CONSEILLER STRATÉGIQUE EN TRANSFORMATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION POUR LA GOUVERNANCE DES PROGRAMMES DE TRANSFORMATION 94

ANNEXE 13 - ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES) 96

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. LIMITATION

Le prestataire de services adjudicataire du contrat découlant du présent appel d'offres et ses ressources, incluant ses partenaires, ne pourront présenter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres subséquent visant à doter le ministère de la Justice d'une solution technologique répondant aux besoins de la transformation organisationnelle de la justice, ni participer à l'exécution d'un contrat en résultant.

1.2. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, **heure en vigueur localement**, le 20 août 2019, à l'attention de Chantal Jacques, à l'adresse suivante :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante :
https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes/

1.4. LA REPRÉSENTANTE DE LA MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la ministre désigne la personne suivante pour la représenter :

Madame Chantal Jacques
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 643-1867, poste 21403
Télécopieur: (418) 643-4224
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.5. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.15
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.6. AVERTISSEMENT

1.6.1. Le prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres à la représentante de la ministre avant l'heure et la date limite de réception des soumissions.

1.6.2. Cependant, la ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précisions formulée par un prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le prestataire de services accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

1.6.3. Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère, et :

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

Ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.6.4. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 4.15 et 4.16 des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

1.6.5. Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/

1.6.6. Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 4.1.3 des instructions aux prestataires de services, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.6.7. Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les

autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

1.6.8. Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment, avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.8. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme:

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;

- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnait que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie

des lobbyistes ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitæ* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné du Service de la gestion des contrats, aux représentants de la ministre et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-12**

FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de la ministre ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

_____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour :

Madame Chantal Jacques
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

Numéro du projet : **2019-12**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

_____

Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____

Nom *(en lettres moulées)* **:** _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour :

Madame Chantal Jacques
Service de la gestion des contrats
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 8e étage, local 8.45
Québec (Québec)
G1V 4M1
Adresse courriel : contratstransformation@justice.gouv.qc.ca

Note importante : **L'information contenue dans ce questionnaire** sert à connaitre les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1. Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du MJQ est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde la ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de Procureure générale, de notaire générale et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administratrice de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer la ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureure générale en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;

- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;
- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

La ministre de la Justice est également désignée par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie. À ce titre, elle est soutenue dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBT).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les neuf (9) organismes relevant de la ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

Le Ministère accomplit l'ensemble de ses mandats grâce à quatre (4) grandes directions générales :

- la Direction générale des affaires juridiques et législatives et de l'accès à la justice;
- la Direction générale des services de justice et des registres;
- la Direction générale des technologies de l'information;
- la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice.

À ces unités administratives s'ajoutent celles qui relèvent directement de l'autorité de la sous-ministre :

- la Direction du Bureau de la sous-ministre et de la performance organisationnelle;
- la Direction des ressources humaines;
- la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats;
- la Direction de l'audit interne et des enquêtes.

L'organigramme du Ministère peut être consulté à l'adresse suivante : https://www.justice.gouv.qc.ca/ministere/structure-administrative/organigramme-du-ministere-de-la-justice/.

Pour mener à bien sa mission et offrir des services de qualité aux citoyens, le Ministère s'appuie particulièrement sur ses ressources humaines. Au 31 mars 2019, il disposait d'un effectif total de 3 847 personnes (personnel régulier et occasionnel).

Présent sur l'ensemble du territoire québécois, l'effectif du Ministère est surtout présent dans les régions administratives de la Capitale-Nationale et de la Métropole. Ainsi, un peu plus de 35 % des employés réguliers et occasionnels travaillent dans les autres régions administratives du Québec.

Dans l'ensemble, près de 64 % de l'effectif du Ministère assure l'administration et le soutien nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires. Ces employés offrent aussi la prestation de services publics dans les palais de justice, notamment en matière de petites créances, de célébration de mariage, d'union civile, de séparation et de divorce. De plus, environ 6% de l'effectif assure le traitement des rapports et des constats d'infraction donnant lieu à des poursuites.

Un peu plus de 15 % de l'effectif agit comme jurisconsulte du gouvernement, procureur général en matière civile ou notaire au nom du Ministère. Le reste de l'effectif se répartit dans le domaine du développement et l'utilisation des technologies de l'information, à la tenue des registres publics et à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale, au bureau de la sous-ministre et autres unités.

Les quatre directions générales du Ministère sont ci-après décrites :

Direction générale des affaires juridiques et de l'accès à la justice

Par l'entremise de la Direction générale des affaires juridiques et de l'accès à la justice (DGAJAJ), le Ministère réalise ses mandats de jurisconsulte du gouvernement, de procureur général en matière civile et de notaire général. Plus précisément, cette direction générale a comme rôles :

- de veiller à la légalité de l'activité gouvernementale en donnant des avis sur les droits et obligations des différents ministères au regard de leur loi constitutive, des lois qu'ils sont chargés d'appliquer et, de façon générale, des lois qui s'appliquent à eux;
- d'agir comme principale responsable de la préparation des lois et des règlements en conseillant le gouvernement dans la rédaction des textes législatifs et réglementaires proposés par l'ensemble des ministères et en rédigeant les lois et les règlements qui relèvent de leur responsabilité. Elle est aussi responsable de la refonte des lois et des règlements;
- d'assurer la cohérence juridique de l'ensemble des lois et des règlements qu'elle rédige, des avis qu'elle donne et des positions qu'elle prend devant les tribunaux;
- d'agir en demande ou en défense devant les tribunaux civils et administratifs dans tous les cas où le gouvernement et ses ministères sont concernés;
- de voir à l'application des conventions et ententes internationales dans les domaines d'entraide judiciaire, d'exécution réciproque des pensions alimentaires et d'enlèvement international d'enfants.

La DGAJAJ est responsable de soutenir et de conseiller les autorités du Ministère dans la définition des orientations gouvernementales et ministérielles en matière de justice et d'accès à la justice. À ce titre, elle élabore et elle recommande les orientations et les politiques à mettre en œuvre. De plus, cette direction assure la direction et la coordination de la refonte majeure des façons de faire de l'administration de la justice, en réponse aux défis actuels et en fonction d'une vision partagée reflétant les besoins et les attentes des acteurs concernés. Elle participe également aux réflexions sur les enjeux en matière de justice, notamment en proposant des solutions qui tiennent compte de l'évolution de la société et des besoins particuliers de clientèles comme les autochtones, les jeunes, les aînés, les victimes d'actes criminels et les personnes démunies. Enfin, elle assure la gestion du Fonds Accès Justice et du Fonds d'aide aux victimes d'actes criminels.

Direction générale des services de justice et des registres

La Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR) offre des services aux citoyens dans près d'une centaine de palais de justice et points de

service répartis sur l'ensemble du territoire du Québec. Elle a pour principaux mandats :

- d'administrer les ressources nécessaires au bon fonctionnement des tribunaux judiciaires, tout en sauvegardant l'indépendance du pouvoir judiciaire;
- d'assurer le plein accomplissement des activités destinées à rendre publics et pleinement effectifs les droits et institutions juridiques reliés au mariage et de l'union civile ainsi qu'au dépôt volontaire;
- de mettre en place et fournir à la population les services prescrits par le législateur, favorisant l'émergence et le maintien dans notre société d'une justice plus accessible;
- d'assurer l'ensemble des responsabilités ayant trait à la gestion immobilière;
- d'assurer un soutien juridique relatif à l'activité judiciaire auprès des cours municipales;
- de coordonner le traitement et le suivi des plaintes pour l'ensemble du Ministère;
- d'assurer la gestion de registres publics et d'un service de certification pour répondre avec diligence et efficacité aux attentes de sa clientèle par l'utilisation de technologies de pointe dans le respect des lois et règlements en vigueur;
- de gérer le Fonds des registres du MJQ.

Direction générale des technologies de l'information

La Direction générale des technologies de l'information (DGTI) chapeaute six directions qui jouent un rôle majeur dans la modernisation et la transformation de la justice par les TI, dont elle est la maîtresse d'œuvre. Pour assumer pleinement son rôle dans ce changement, elle s'est dotée d'une vision, qu'elle partage avec les directions qui la composent. Responsable de la sécurité de l'information, la DGTI représente le MJQ à titre de dirigeant sectoriel de l'information auprès du dirigeant principal de l'information.

La DGTI est composée des directions suivantes :

- La Direction des solutions d'affaires et de la transformation (DSAT) développe, entretient et fait évoluer les systèmes de mission nécessaires au soutien des activités du MJQ. Elle compte plus de 130 systèmes et à cela viendront s'ajouter toutes les applications découlant de la solution principale de transformation et des projets complémentaires qui y seront rattachés.

- La Direction des services d'infrastructures technologiques et de la modernisation (DSITM) assure l'exploitation et l'évolution des infrastructures technologiques soutenant les services d'affaires de ses différentes clientèles. De plus, elle doit établir la stratégie des services d'infrastructures et de la modernisation, élaborer et mettre à jour le cadre de gouvernance des technologies et s'occuper des relations avec sa clientèle.

- La Direction de la gouvernance des projets et de l'architecture d'entreprise (DGPAE) regroupe les fonctions du Bureau de projets ministériel et des Services de l'architecture d'entreprise et des opportunités d'affaires. À ce titre, elle assure le lien entre sa clientèle et les TI. La DGPAE appuie l'ensemble des directions générales dans la réalisation de leurs mandats. De plus, elle doit s'assurer de la définition d'une vision cohérente de l'avenir de l'administration de la justice, effectuer un suivi intégré des projets au MJQ et faire en sorte que le personnel du MJQ a les compétences requises pour la conduite des projets.

- La Direction de la sécurité des actifs informationnels (DSAI) doit évaluer les mesures de sécurité (physiques ou logicielles) qui sont en place aux MJQ. En effet, pour l'information que le MJQ traite, héberge ou échange, la DSAI veille à ce qu'elles répondent aux orientations gouvernementales sur la sécurité de l'information en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.

- La Direction du soutien à la gestion (DSG) offre à la DGTI l'expertise, le conseil et le soutien nécessaire en matière de gestion budgétaire et financière, de gestion des ressources humaines, de la gestion contractuelle ainsi que de la gestion des ressources matérielles. Elle a aussi pour mandat d'améliorer les processus liés à ces fonctions. De plus, la DSG établit les liens avec les unités centrales du MJQ, telles que la Direction des ressources humaines (RH) et la Direction de la gestion budgétaire, financière et des contrats (DGBFC).

- Le Centre d'assistance aux utilisateurs regroupe deux services soit le Centre d'assistance aux utilisateurs (CAU) et le Service des ressources audiovisuelles et électroniques (SRAVE). Le CAU offre principalement le soutien en matière bureautique. Pour maintenir un niveau service optimal, il coordonne la résolution des incidents pour assurer une continuité ou une reprise des activités judiciaires avec diligence. Le SRAVE a pour mission de supporter les salles d'audience dans les palais de justice et d'apporter des solutions technologiques afin d'assurer le bon fonctionnement des tribunaux.

Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice

Le mandat de la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice (DGPTOJ) s'inscrit dans la volonté du ministère de la Justice de transformer la justice et de la rendre plus innovante, performante et accessible, au bénéfice de tous les citoyens.

La transformation a pour objectif d'apporter une solution pérenne aux problèmes de délais affectant le système de justice en matière criminelle et pénale. Elle vise aussi à mettre en œuvre les projets technologiques qui lui sont nécessaires.

Les programmes de transformation organisationnelle de la justice visent plusieurs grands objectifs d'affaires, dont :

- assurer la circulation de l'information de façon intégrée entre les différents acteurs de la justice;
- permettre la gestion numérique des dossiers dans les palais de justice;
- rendre les audiences entièrement numériques;
- éviter les délais et les erreurs liés à la gestion des dossiers papier;
- doter le milieu d'indicateurs de rendement et améliorer la statistique judiciaire.

Pour ce faire, la direction doit :

- définir les orientations et les priorités d'action en matière de transformation organisationnelle à partir d'une vision commune qui est basée sur les besoins et les attentes des intervenants de la justice;
- élaborer une stratégie d'acquisition et voir à son respect et à son maintien;
- mobiliser l'ensemble de l'organisation à la réalisation du plan;
- assurer la gestion et la coordination des travaux en vue de mettre en place la solution d'affaires et les technologies pour la prendre en charge;
- veiller au respect des orientations ministérielles et gouvernementales dans le cadre des programmes de transformation organisationnelle de la justice;
- s'assurer de l'atteinte des objectifs et veiller à la cohérence générale des actions prises.

2.1.2. Structure administrative de l'unité responsable du mandat

L'unité administrative responsable du mandat est la Direction générale des programmes de transformation organisationnelle de la justice (DGPTOJ).

2.1.3. Identification du domaine visé par le mandat

La DGPTOJ désire se doter d'un conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information (TI) afin d'appuyer principalement la gouvernance des programmes de transformation du Ministère de la Justice.

La transformation organisationnelle de la justice implique des investissements majeurs sur plusieurs années nécessitant la gestion de multiples chantiers en parallèle. Parmi les chantiers identifiés, notons la révision des pratiques du droit en vue de réduire les délais judiciaires, les démarches d'évaluation de la performance et d'amélioration continue, la modernisation des systèmes de mission du Directeur

des poursuites criminelles et pénales (DPCP), du MJQ et du Ministère de la Sécurité publique (MSP). En plus de mobiliser l'ensemble des directions du MJQ, la réalisation de ces chantiers doit mobiliser de multiples partenaires externes à l'organisation.

Dans ce contexte, le DGPTOJ a été mis en place pour supporter la transformation organisationnelle de la Justice ainsi que l'organisation et la réalisation du projet de Solution principale.

Notons que la stratégie de réalisation de la solution principale repose sur l'acquisition d'une solution technologique commerciale intégrée, composée potentiellement de plusieurs produits logiciels, accompagnée des services professionnels d'intégration requis.

Le programme de Transformation organisationnelle du MJQ est actuellement dans sa phase préparatoire. Au cours de la prochaine année, le Ministère doit en effet compléter la conception et l'architecture de la solution cible, procéder au processus d'appel d'offres menant à la sélection de la solution technologique, analyser les processus en lien avec la vision cible d'affaires, étudier les enjeux légaux de la transformation, etc. Ce sera également l'occasion de bien définir l'organisation à mettre en place pour supporter la phase de réalisation du programme.

2.1.4. Problématique

De façon générale, le MJQ privilégie l'utilisation de ses ressources internes pour assumer la responsabilité de ses activités. Toutefois, comme l'expertise recherchée pour la réalisation d'un chantier de cette importance n'est pas maitrisée par les ressources internes, le MJQ a décidé de s'adjoindre un prestataire de services externe pour l'accompagner et le conseiller dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des travaux liés au domaine d'affaires requis pour supporter la réalisation du projet de transformation.

2.1.5. Structure de réalisation

Gestionnaire et responsable du contrat au MJQ

Le gestionnaire du contrat sera le sous-ministre associé (SMA) de la DGPTOJ.

Il sera responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services devra identifier dans sa soumission, une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le « mandataire ». Toutefois, celle-ci ne sera pas évaluée dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du Ministère pour les relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le Ministère, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement de la ressource nécessaire pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Ce dernier est responsable des activités administratives suivantes et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces activités :

- d'assurer la disponibilité de la ressource proposée au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat;
- de s'assurer de la qualification et de la performance de la ressource;
- de faire complété et signer par la ressource le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ;
- de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n'est pas requise dans les locaux du Ministère. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du Ministère.

Le mandataire doit pouvoir être contacté durant les heures normales de bureau, soit entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi, par téléphone ou par courrier électronique. Il doit se présenter au besoin dans les bureaux du Ministère dans un délai maximal d'une journée lorsque requis.

Le mandataire peut être la ressource qui sera affectée à ce mandat. Par contre, les efforts consentis pour ses activités reliées à la fonction de mandataire ne sont pas facturables.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Le MJQ procède à cet appel d'offres pour couvrir ses besoins en conseils stratégiques en transformation des technologies de l'information pour les cinq prochaines années (contrat de trois ans avec deux options de renouvellement d'une durée d'un an chacune).

2.2.1. Biens livrables à produire ou type de services à fournir

La transformation organisationnelle de la justice implique des investissements majeurs sur plusieurs années nécessitant la gestion de multiples chantiers en parallèle. Parmi les chantiers identifiés, notons principalement le projet de numérisation du dossier judiciaire et du dépôt de la preuve ainsi que celui des auditions numériques. En plus de mobiliser l'ensemble des directions du MJQ, la réalisation de ces chantiers doit mobiliser de multiples partenaires externes à l'organisation.

Conseiller stratégique en transformation TI pour la gouvernance des programmes de transformation

La transformation organisationnelle de la Justice, basée potentiellement sur l'acquisition d'une solution technologique commerciale générique, aura un impact très important sur la façon de concevoir et d'opérer le système une fois celui-ci en place.

Dans ce contexte, un conseiller stratégique en transformation TI est requis afin de conseiller et accompagner le SMA de la DGPTOJ dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des travaux liés aux technologies de l'information pour supporter la réalisation du projet de transformation. Le conseiller stratégique pourra aussi être appelé à collaborer avec d'autres directions du MJQ. Il devra notamment le soutenir dans l'élaboration de l'architecture de solution cible, l'établissement de la gouvernance de projet et la structure organisationnelle requise à la mise en œuvre et l'opérationnalisation de cette transformation ainsi que dans l'adoption des meilleures stratégies TI afin d'effectuer le passage des modes de fonctionnement actuels vers les nouveaux modes de fonctionnement. Il devra en outre assurer auprès du SMA, une gestion du risque solide afin d'assurer le succès de la Transformation organisationnelle de la Justice.

Il devra notamment réaliser les activités suivantes :

- accompagnement des équipes d'architecture et conception pour supporter un processus d'acquisition d'une solution technologique commerciale;
- évolution des méthodes d'analyses pour gagner en vélocité et en agilité organisationnelles; soutien dans l'application du concept « Juste assez; juste

à temps » pour une réalisation itérative de la conception de la solution cible qui tient compte du fait que la conception finale se fera avec le fournisseur retenu;

- analyse des impacts prévisibles sur la gestion des TI en lien avec les objectifs de transformation numérique favorisant les échanges électroniques avec les partenaires;
- analyse des compétences requises côté TI pour supporter la transformation;
- établissement des critères à inscrire à l'appel d'offres en matière de relation avec le fournisseur d'un point de vue TI;
- réflexion sur l'expertise, la capacité et l'organisation TI pour supporter la phase subséquente de réalisation;
- établissement des impacts de la transformation sur l'organisation des opérations TI, incluant la relation avec les fournisseurs et la relation avec les équipes de pilotage Affaires;
- soutien à la mise en place de cellules de travail multidisciplinaires (TI - Affaires - Légal - RH) favorisant le travail d'équipe et la clarification des rôles de chacun;
- soutien à l'identification et la planification des projets et initiatives requis pour supporter les travaux de transformation et soutien à la gestion de l'affectation des ressources.

Le tableau suivant décrit sommairement le nombre de ressources requises ainsi que les efforts estimés par année.

Profil	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4 (optionnelle)		Année 5 (optionnelle)	
	Nbre	j-p.	Nbre	j-p.	Nbre	j-p.	Nbre	j-p.	Nbre	j-p.
Conseiller stratégique en transformation TI	1	70	1	70	1	70	1	70	1	70

Le prestataire de services ne doit considérer ce tableau qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas de la soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la ministre.

2.2.2. Envergure du mandat

Le Ministère estime son besoin à un maximum de 70 jours-personnes par année, estimé sur une journée de travail de 7 heures, et cela, sur une période de cinq ans (trois années fermes plus deux années optionnelles). Toutefois, en cours de mandat, il pourrait revoir la charge de travail à la baisse.

Le prestataire de services doit présenter, sur le formulaire « Bordereau de prix », le taux journalier qu'il soumet, considérant l'effort estimé.

Les quantités estimées dans le bordereau de prix ne servent qu'aux fins de calcul du meilleur rapport qualité-prix et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du Ministère; les quantités à réaliser pourront donc être différentes de cette estimation.

Le mandat doit débuter dès la signature du contrat et se terminer trois ans plus tard. À la suite d'un avis écrit de la sous-ministre ou de son représentant, le présent contrat pourrait être renouvelé aux mêmes conditions pour deux périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s'engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

Les services requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de

vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Communications

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. La ressource proposée devra communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Heures de travail

À titre d'information, le MJQ fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de service seront rémunérées au taux journalier simple.

Lieu de travail

La réalisation du mandat doit être effectuée principalement dans les bureaux du MJQ à Québec. Le MJQ met à la disposition du prestataire de services un bureau afin de réaliser ce mandat. À cette fin, les bureaux sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

La ressource devra collaborer avec les différents intervenants du MJQ en s'arrimant à la structure de gestion en place. Elle sera appelée à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du MJQ. Au besoin, elle devra également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

Dans les cas où la ressource aurait à se déplacer à l'extérieur de son lieu d'assignation prévue au mandat, le MJQ s'engage à rembourser au prestataire de services, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics* (RPG 10.2.2.9.), les frais de transport et de séjour effectués dans l'exercice de ses fonctions à la condition que ceux-ci soient préalablement autorisés par le MJQ.

Confidentialité et sécurité

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministère de la Justice en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le prestataire de services consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et, plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que la ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis à la ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

2.3.2. Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Le MJQ sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels à la ressource du prestataire de services lorsque celle-ci travaillera dans les locaux du MJQ.

2.3.3. Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le responsable du contrat au MJQ ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent chapitre.

Les discussions porteront sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Afin de vérifier l'utilisation des normes et façons de faire du MJQ, le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le responsable du contrat du MJQ, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du MJQ demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du MJQ;
- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.3.4. Modalités de suivi d'exécution

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au MJQ et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

2.3.5. Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus

Les biens et services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de service et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au MJQ qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.3.1. Le transfert des connaissances

Tout au long du mandat, le prestataire de services devra transmettre au MJQ tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par les ressources du MJQ. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le MJQ sur demande du gestionnaire de contrat du MJQ.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du MJQ.

3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions est effectuée par le comité de sélection à l'aide des critères d'évaluation suivants:

- expérience pertinente de la ressource proposée;
- approche préconisée;
- assurance de la qualité.

A – Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	6 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	8 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

- **Diplômes**

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

- **Évaluation comparative**

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) doit être jointe à la soumission.

B - Règles de présentation pour répondre aux critères d'évaluation

- **Curriculum vitæ**

Le curriculum vitæ (c.v.) détaillé de la ressource proposée au critère « Expérience pertinente de la ressource proposée » doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté à la main par la ressource. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée à l'annexe 13, ainsi que les grilles complétées de l'annexe 12 doivent accompagner le c.v. de la ressource proposée. À noter que le c.v. ainsi joint à la soumission ne sert qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services. Il est de la responsabilité du prestataire de services de démontrer de façon claire et précise, dans la grille prévue à cet effet dans sa soumission, que la ressource proposée répond à toutes les attentes minimales.

- **Contexte similaire**

Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du MJQ, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Nombre de ressources**

Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto-verso**

Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto-verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services

3.1. EXPÉRIENCE PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

L'obtention d'une note minimale de 70 % est exigée à l'égard de ce critère. Si cette exigence n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non acceptable et est écartée du processus d'évaluation. Ainsi, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de celle-ci et l'enveloppe de prix est retournée, non décachetée, au prestataire de services concerné.

Poids du critère : 50 %

Le prestataire de services sera évalué sur la pertinence et l'expérience de la ressource proposée qui sera affectée au mandat.

Il est à noter que pour l'évaluation des exigences du profil recherché, le prestataire de services doit fournir tous les renseignements demandés dans le *Tableau synthèse de l'expérience pertinente de la ressource proposée* de l'annexe 12.

Les renseignements demandés sont le titre du mandat et le numéro de référence au curriculum vitæ, l'envergure totale du mandat en jours-personne, la contribution de la ressource en jours-personne. Des renseignements complets sont exigés pour chacun des mandats spécifiés.

Attentes minimales :

1. Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine en lien avec le profil visé;
2. Démontrer que la ressource possède huit années d'expérience en conseil stratégique auprès de gestionnaires de haut niveau;
3. Avoir réalisé un dossier porteur intégrant deux des huit réalisations ci-dessous au cours des quinze dernières années. Le dossier porteur peut avoir été réalisé dans un ou plusieurs mandats au cours de cette période. Chaque mandat référencé doit être en lien avec du conseil expert d'envergure. Le conseil expert d'envergure s'exerce dans un programme de transformation organisationnelle ou dans un programme qui touche une vice-présidence ou une (des) unité(s) administrative(s) de plus de 75 employés ou dans un programme où les dossiers réalisés ont un impact sur plus de 1 000 clients ou employés.
    - Réalisation d'analyses pour gagner en vélocité et en agilité organisationnelle et accompagnement dans l'application du concept « Juste assez; juste à temps » pour une réalisation itérative de l'analyse des processus et des besoins d'affaires;
    - Analyses d'impacts sur la gestion des TI en lien avec les objectifs de transformation numérique favorisant les échanges électroniques plusieurs partenaires;
    - Analyse et accompagnement sur l'expertise, la capacité et l'organisation TI pour supporter la réalisation et les phases subséquentes;
    - Analyses d'impact de la transformation sur l'organisation des opérations TI, incluant la relation avec les fournisseurs et la relation avec les équipes de pilotage Affaires;
    - Identification et planification de projets et initiatives requis pour supporter les travaux de transformation et soutien à la gestion de l'affectation des ressources;
    - Élaboration d'une analyse de risques;
    - Élaboration d'un plan de dotation ou d'une stratégie d'acquisition de services externes;
    - Proposition de modèle d'organisation et d'analyse d'impacts organisationnels;
4. Avoir participé à titre de conseiller stratégique, d'aviseur ou à titre de rédacteur d'avis professionnels dans deux programmes de transformation d'ampleur majeure. Un programme de transformation d'ampleur majeure est défini comme un programme d'une envergure de plus de 5 M$ en terme de

coûts et plus de 30 conseillers en terme d'effectifs y ayant participé. L'implication du candidat doit avoir été au minimum de 440 jours/personnes pour un des mandats présentés et d'au minimum 55 jours/personnes pour l'autre.

5. Avoir réalisé un mandat de conseil expert d'envergure à des gestionnaires de haut niveau dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des travaux liés aux technologies de l'information pour supporter la réalisation d'un programme de transformation organisationnelle impliquant l'intégration d'une solution technologique commerciale générique.

Attentes supplémentaires souhaitables :

1. Avoir déjà œuvré dans les secteurs public, parapublic québécois ou pour le gouvernement fédéral;
2. Avoir déjà participé à des activités de transfert de connaissances lors des mandats auxquels la ressource a déjà participé.

3.2. APPROCHE PRÉCONISÉE

Poids du critère : 30 %

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent mandat. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Attentes minimales :

1. Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le MJQ ainsi que les principaux enjeux du mandat.
2. Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.
3. Décrire comment le prestataire de services entend assurer la gestion du transfert d'expertise entre la ressource proposée et les ressources internes tout au long du mandat.

3.3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Poids du critère : 20 %

Le prestataire de services doit démontrer clairement comment il entend assurer la qualité des produits livrés par la ressource qu'il propose. Il décrit les mécanismes de validation et de suivi qu'il entend mettre en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Il présente qu'elle est la participation du MJQ à ces mécanismes.

Attentes minimales :

1. Décrire les moyens envisagés pour assurer l'assurance-qualité des activités et des biens livrables issus de ce mandat. En particulier, le prestataire de services doit décrire et expliquer les moyens qu'il compte utiliser au début du mandat de même que ceux utilisés en cours de mandat afin de maintenir la qualité des livrables qui lui seront demandés (plan qualité, suivi et contrôle des résultats, etc).

GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (Annexe 2 du Règlement)

Mandat : Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation **Numéro : 2019-12**

PARTIE 1

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
Expérience pertinente de la ress.	✔	50 %										
Approche préconisée		30 %										
Assurance de la qualité		20 %										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2 — **Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 30 %**

	ÉVALUATION DES PRIX	Prestataire de services A	Prestataire de services B	Prestataire de services C	Prestataire de services D	Prestataire de services E
	Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)	$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $\frac{1 + K\,(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
	Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %	$	$	$	$	$
	Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)	$	$	$	$	$
	PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)					

SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES
SIGNATURE	NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes.

4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le prestataire de services à préparer un document complet.

4.1. DÉFINITION DES TERMES

4.1.1. Accord intergouvernemental

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/.

4.1.2. Adjudication

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par l'organisme public ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

4.1.3. Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne Clic Revenu – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : http://www.revenuquebec.ca/fr/amr/.

4.1.4. Contrat à exécution sur demande

Un contrat conclu avec **un ou plusieurs** prestataires de services lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

4.1.5. Documents d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda.

4.1.6. Établissement

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

4.1.7. Mandat

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

4.1.8. Option

On entend par « option » une option de renouvellement ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.

4.1.9. Prestataire de services

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

4.1.10. Soumission

Une proposition ou une candidature présentée par un prestataire de services en vue de l'obtention d'un contrat selon laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis.

4.1.11. Procédure de réception et d'examen des plaintes

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante :
https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes/

4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

4.2.1. Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

4.2.2. Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

4.2.3. Par l'envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

4.2.4. Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la ministre avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la ministre transmet toute l'information requise aux prestataires de services qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

4.2.5. La ministre se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les prestataires de services qui ont commandé les documents.

4.2.6. Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.3.1. Le prestataire de services élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.

4.3.2. L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

4.3.3. Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

   Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents énonçant la réponse aux critères d'évaluation (les *curriculum vitae*, l'approche envisagée, etc.), les annexes à remplir.

2) Le schéma de l'annexe 1 doit être respecté.

3) Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

4) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :

   - le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
   - le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
   - le formulaire « Engagement du prestataire de services »;

- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;

- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

- le formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;

- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;

5) Le prestataire de services doit présenter l'original de sa soumission et trois (3) copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;

- le nom et l'adresse du destinataire;

- la mention « Soumission »;

- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX

4.4.1. Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus, sans que les montants soumis par le prestataire de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et le bordereau de prix doivent donc être présentés en **un seul exemplaire**, au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix », prévus à cette fin par la ministre ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, sous pli séparé, insérés dans **une enveloppe séparée portant l'inscription « Offre de prix » et cachetée**, clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

4.4.2. Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.4.3. En conformité avec l'offre de prix et le bordereau de prix, le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la ministre le taux journalier qu'il soumet pour le projet.

Le taux soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la ministre dans le formulaire « Bordereau de prix » et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

4.4.4. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Le chargé de projet et l'équipe de professionnels **stratégiques** identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de réalisation du projet ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la ministre ou de son représentant désigné.

4.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent, demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la ministre a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

4.7.1. Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

4.7.2. Un prestataire de services qui transmet une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Un prestataire de services dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : http://www.revenuquebec.ca/fr/amr/.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir

son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

4.7.3. Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7 et le présenter avec sa soumission.

4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

4.8.1. Tout prestataire de services qui présente une soumission :

1) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et le retourner avec sa soumission;

2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

4.8.2. Tout prestataire de services ou sous-contractant, du Québec, ayant plus de 100 employés doit, pour conclure un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

4.8.3. Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

4.8.4. Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

4.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujetti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes délivrées par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;

- une attestation d'application d'un programme de francisation;

- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit fournir dans sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le prestataire de services dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : http://www.oqlf.gouv.qc.ca.

4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux prestataires de services sans avoir été ouvertes.

4.12. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le prestataire de services peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.5 des renseignements préliminaires, la représentante de la ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, les noms des prestataires de services ayant présenté une soumission.

Elle rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la ministre et ne sont pas remis au prestataire de services, à l'exception d'une soumission reçue en retard ou de l'offre de prix d'une soumission non acceptable. Cette soumission ou cette offre de prix est retournée non décachetée aux prestataires de services concernés.

4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

4.15.1. Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les

certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrits aux documents d'appel d'offres.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.6 des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'annexe 3, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

7) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

8) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;

- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les c.v. de la ressource proposée à la section 3.1 de l'appel d'offres. Celui-ci doit être **signé et daté à la main** par la ressource.

12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission l'Attestations de la fiabilité des renseignements (ressources externes) **signée à la main** par la ressource présentée à l'annexe 13 de l'appel d'offres;

13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

14) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable;

15) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

16) Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

4.16.1. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1) La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

2) La soumission doit être rédigée en français.

3) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

4) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » doivent être signés par une personne autorisée.

5) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

6) Les ratures ou les corrections apportées à l'offre de prix ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.

7) La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

8) Le prix soumis et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément.

9) Le prestataire de services ne doit pas déposer plusieurs soumissions pour un même appel d'offres.

10) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

11) La soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas dont le rejet est autorisé par le dirigeant de l'organisme.

4.16.2. Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à 4.16.1 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la ministre dans le délai accordé par celle-ci. Cette

correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si la ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet **au plus tard 15 jours après** l'adjudication du contrat.

4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.18.1. Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis dans le chapitre 3 et de la grille d'évaluation prévue à cette fin (voir la grille dans le chapitre précédent).

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.18.2. Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.18.3. S'il s'avérait nécessaire que la ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.18.4. Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné, obtient 0 point pour ce critère. D'autre part, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à 70 points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont

déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.18.5. Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité de la soumission aura atteint un minimum de 70 points.

4.18.6. Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

4.18.7. Le critère« Expérience de la ressource proposée » est identifié à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission et l'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services.

4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.19.1. La ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation jointe aux présents documents d'appel d'offres. Ce paramètre représente ce que la ministre est prête à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

4.19.2. Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque prestataire de services pour la qualité.

4.19.3. Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.19.4. Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

4.20.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

4.20.2. Lorsque l'organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

4.20.3. Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

4.20.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;

3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;

b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;

c) le caractère innovant de la soumission;

d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;

e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

4.20.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

4.20.6. Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme public.

4.20.7. Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport. Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

4.21. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers la ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours de la ministre.

4.22. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Sur la base du prix ajusté, le comité de sélection recommande que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui obtient le **prix ajusté le plus bas** après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

La ministre corrige s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la soumission présentant le prix ajusté le plus bas et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis dans le bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- le bordereau de tous les prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifié et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;

- si, malgré la correction de l'offre de prix, le prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;

- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.23. RÉSERVE

La ministre ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

4.24. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, la ministre transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité;
- son prix ajusté;
- son rang en fonction des prix ajustés;
- les résultats obtenus par l'adjudicataire :
  - son nom;
  - sa note pour la qualité;
  - son prix soumis;
  - le prix ajusté qui en découle.

4.25. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat, la ministre publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du prestataire de services retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat;
- la description des options ainsi que le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause 4.3.3 – Règles de présentation – présent appel d'offres, le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que trois copies de sa soumission, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres;
- le titre du volet.

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis dans le chapitre 3 du présent appel d'offres. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant, à l'égard de chacun d'eux, ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

1. INTRODUCTION

Le prestataire de services peut, s'il désire, présenter une introduction.

2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Présentation de la firme en fournissant les informations suivantes :

2.1. Places d'affaires principales et secondaires au Québec

2.2. La structure organisationnelle de la firme

2.3. Le nombre d'effectifs du prestataire de services

2.4. Présentation de la ressource qui agira à titre de mandataire

3. LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OFFRE DE SERVICES

Présentation du respect de chacun des critères de sélection mentionnés au chapitre 3

3.1. Expérience et pertinence de la ressource proposée

- la fiche synthèse de l'expérience de la ressource proposée (annexe 12)
- le c.v. de la ressource proposée signé et daté à la main

- l'attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour de la ressource proposée signée et datée à la main (annexe 13)
- une copie des évaluations comparatives délivrées par le MIDI, le cas échéant

3.2. Approche préconisée

- les éléments de réponse aux critères fixés

3.3. Assurance de la qualité

- les éléments de réponse aux critères fixés

3.5. Autres renseignements pertinents

4. ANNEXES À L'OFFRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit joindre tous les documents requis :

- l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics
- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ou le formulaire d'«Absence d'établissement au Québec »
- le formulaire « Programme d'obligation contractuelle- Égalité en emploi », si applicable
- l'attestation ou certificat de francisation, si applicable
- le formulaire « Engagement du Prestataire de services »
- liste des sous-contractants pour le RENA, si applicable
- autres annexes du prestataire de services appuyant son offre de service

offre de prix et Bordereau de prix (sous pli séparé)

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

TITRE DU PROJET : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

NUMÉRO : **2019-12**

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____

_____,

(NOM DU MINISTÈRE)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);

- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

☐ AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

* AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, LES ARTICLES 463 À 465 DU CODE CRIMINEL S'APPLIQUENT UNIQUEMENT À L'ÉGARD DES ACTES CRIMINELS ET DES INFRACTIONS MENTIONNÉS CI-DESSUS.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

    DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

ANNEXE 3 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES

TITRE DU PROJET : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

NUMÉRO : **2019-12**

JE, SOUSSIGNE(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),

A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR _____

_____,
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,

AU NOM DE _____
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :

   ☐ QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;

   ☐ QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).

5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNE, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

(Soumission avec rapport qualité-prix)

TITRE DU PROJET : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

NUMÉRO : **2019-12**

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :
   a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
   b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
   c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
   a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
   b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
   c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
   d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.
3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE SOIXANTE (60) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS* DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

COURRIEL : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

_____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

*MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX

TITRE DU PROJET : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

NUMÉRO : **2019-12**

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. CONFORMÉMENT AU BORDEREAU DE PRIX CI-JOINT, JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE PROJET :

   - POUR LE MONTANT* DE : _____ _____
     (en lettres) *(en chiffres)*

   CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA MINISTRE ET NE SERT QU'AU CALCUL DU PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS; L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LE TAUX JOURNALIER* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

_____

_____

COURRIEL : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

LA MINISTRE EST ASSUJETTIE À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

NOM DU SIGNATAIRE : _____
(en lettres moulées)

_____ _____
(Signature) *(Date)*

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

SOUS PLI SÉPARÉ

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX

CLASSIFICATION TYPE DE RESSOURCE	**NOMBRE ESTIMÉ**[1] DE JOURS/PERSONNE	**TAUX** JOURNALIER	**SOUS-TOTAL**
Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information	210×	=	
		TOTAL (avant taxes)	*
		TPS	
		TVQ	
		TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. Le bordereau de prix doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

TITRE DU PROJET : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

NUMÉRO : **2019-12**

Nom du prestataire de services : _____

(en lettres moulées)

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la ministre.

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

TITRE DU PROJET : **Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation**

NUMÉRO : **2019-12**

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À LA MINISTRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

AU NOM DE _____,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.

2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.

4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
(SIGNATURE) *(DATE)*

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5. CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1. COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec la ministre dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la ministre relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

5.2. INSPECTION

La ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la ministre à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.3. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

La ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.4. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la ministre.

5.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de

ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

5.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la ministre a signé le contrat.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

5.7. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la ministre.

5.8. LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.9. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

5.10. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la ministre acquéreur pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

5.11. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

5.12. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

5.13. COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

5.14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1. CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

Le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de la ministre. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la ministre afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

6.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services requis et payés par le ministère de la Justice avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

6.3. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'article 8 du contrat à signer. Les taxes de ventes applicables devront apparaître séparément sur les factures. Après vérification, la ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

La ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

6.4. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute

poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

6.5. RÉSILIATION

6.5.1. La ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, la ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la ministre.

6.5.2. La ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

6.6. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, la ressource proposée à la section 3.1. du présent appel d'offres. Cette ressource est considérée comme étant une ressource stratégique.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement de la ressource stratégique doit adresser à la ministre un préavis d'une durée minimale de **quinze jours** ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement. À la réception de cet avis, le MJQ devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.6.1 - Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource stratégique sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une ressource stratégique doit proposer à la ministre, au moins **sept jours** ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.6.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource stratégique, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la ressource stratégique initialement proposée.

La ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource stratégique sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de **cinq jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 6.6.1 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource stratégique sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette ressource sera de **trois jours** ouvrables à compter de la date de réception de l'avis de la ministre, et la ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de **cinq jours** ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus, la ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une ressource de remplacement prévue à la clause 6.6.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource stratégique, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource stratégique sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause 6.6.3 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource stratégique pour chaque jour d'absence de la ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une ressource stratégique est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour la ministre.

6.6.1 Pénalité à imposer en cas de remplacement d'une ressource stratégique

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause 6.6.1 Remplacement d'une ressource stratégique est la suivante : **1 000 $.**

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la ministre;
2) Dans le cas d'une demande faite par la ministre de remplacer une ressource stratégique, non motivée par le défaut de cette ressource à exécuter le mandat;
3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, la ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel elle juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

6.6.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard excessif lors du remplacement d'une ressource stratégique

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause 6.6.1 - Remplacement d'une ressource stratégique sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de **250 $** par jour.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause 6.6.1 Remplacement d'une ressource stratégique.

6.6.3 Pénalité à imposer pour l'absence d'une ressource stratégique

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource stratégique sans en aviser la ministre, la pénalité prévue à la clause 6.6.1 Remplacement d'une ressource stratégique pour chaque jour d'absence de la ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante : **250 $** par jour d'absence d'une ressource stratégique.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

6.6.4 Prise de connaissance

Lors du remplacement de toute ressource stratégique en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une ressource stratégique ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la ressource de remplacement acceptée par la ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par la ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;
2) Si le remplacement a été fait à la demande de l'organisme public et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la ressource stratégique, la ministre assumera la totalité de la rémunération de la ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;
3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la ministre;
4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par la ministre.

6.6.5 Somme maximale des pénalités découlant du remplacement d'une ressource stratégique

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser **5** % du montant initial du contrat.

6.7. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Le contractant ou le sous-contractant du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

Le contractant ou le sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat s'élève à 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Le contractant ou le sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

6.8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

6.8.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

6.8.2. Le prestataire de services s'engage envers la ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.

2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la ministre, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la ministre ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.

4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).

5) Soumettre à l'approbation de la ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.

7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.

8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 9 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

9) **Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :**

- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

- procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

- confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10) Informer, dans les plus brefs délais, la ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

11) Fournir, à la demande de la ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la ministre.

13) Obtenir l'autorisation écrite de la ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l'approbation de la ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;

- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;

- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

6.8.3. La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

6.9. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de la ministre qui pourra en disposer à son gré.

Droits d'auteur

Le prestataire de services accorde à la ministre une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public les biens livrables réalisés en vertu du contrat pour toutes fins jugées utiles par la ministre.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limite de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

Garanties

Le prestataire de services garantit à la ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers la ministre contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la ministre de tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2019-12

ENTRE : **LA MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « la ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;

2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la ministre en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera la ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de l'appel d'offres portant sur un *Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation* conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la ministre conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que la ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de trois ans à compter de la date où les deux parties auront apposé leur signature.

À la suite de l'approbation de la sous-ministre, le présent contrat sera automatiquement renouvelé aux mêmes conditions pour deux périodes additionnelles et consécutives d'un an chacune.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 La ministre s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 7 selon les modalités décrites à l'article 8.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars ($) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera sur présentation de factures mensuelles à la ministre et contenant la description détaillée des travaux réalisés et du nombre d'heures effectués.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice
a/s (Compléter)
Direction générale du programme de transformation
organisationnelle de la Justice
2875, boul. Laurier, Delta II
2e étage, bureau (compléter)
Québec (Québec) G1V 2M2
(téléphone)
(courriel)

9 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article 6.8.2 des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le prestataire de services)

□ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la ministre dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la ministre une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Ou

□ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la ministre et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

□ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la ministre. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la ministre l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 11, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10 ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les quinze (15) jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

La ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

11. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce

différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

13. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- La ministre : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

- Le prestataire de services : (Adresse)
  Téléphone :
  Télécopieur :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

14. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LA MINISTRE,

_____ _____

(Date) *(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____ _____

(Date) *(Nom en lettres moulées, titre)*

ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 $ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise : _____

NEQ de l'entreprise : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nom du mandataire : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

Si le nombre d'employé(e)s au Québec est supérieur à 100 et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.1.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Si l'entreprise compte plus de 100 employé(e)s au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.2.

Sinon, indiquer la ou les raison(s) de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. ATTESTATION

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :* A- _____

Ou

- *Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :* C- _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus :**

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____

Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____

Date : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : Contrat de biens ☐ Contrat de services ☐ Numéro du contrat : _____

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

      3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

      3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

      3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

      3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

      3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

      3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

      3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

      3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

   3.3 Implantation du programme.

   3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

   - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
   - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
   - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), _____ (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de _____ (nom du prestataire de services), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation entre la ministre de la Justice et mon employeur en date du_____;

2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la ministre de de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés;

3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la ministre de de la Justice;

4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Commission d'accès à l'information du Québec

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;

- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;

- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;

- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;

- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;

- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;

- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;

- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la ministre ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

_____

(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

_____

(Signature de l'employé(e))

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.

ANNEXE 12 – TABLEAU SYNTHÈSE DE L'EXPÉRIENCE
PERTINENTE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation

Prestataire de services : _____

Nom de la ressource : _____

	Description	O/N	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
Exigences minimales :					
1	Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine en lien avec le profil visé;				
2	Démontrer que la ressource possède huit années d'expérience en conseil stratégique auprès de gestionnaires de haut niveau.				
3	Avoir réalisé un dossier porteur intégrant deux des huit réalisations ci-dessous au cours des quinze dernières années. Le dossier porteur peut avoir été réalisé dans un ou plusieurs mandats au cours de cette période. Chaque mandat référencé doit être en lien avec du conseil expert d'envergure. Le conseil expert d'envergure s'exerce dans un programme de transformation organisationnelle ou dans un programme qui touche une vice-présidence ou une (des) unité(s) administrative(s) de plus de 75 employés ou dans un programme où les dossiers réalisés ont un impact sur plus de 1 000 clients ou employés. • Réalisation d'analyses pour gagner en vélocité et en agilité organisationnelle et accompagnement dans l'application du concept « Juste assez; juste à temps » pour une réalisation itérative de l'analyse des processus et des besoins d'affaires; • Analyses d'impacts sur la gestion des TI en lien avec les objectifs de transformation numérique favorisant les échanges électroniques plusieurs partenaires; • Analyse et accompagnement sur l'expertise, la capacité et l'organisation TI pour supporter la réalisation et les phases subséquentes;				

	Description	O/N	Envergure totale (jours/personne)	Contribution de la ressource (jours/personne)	Titre du mandat / # de référence au CV
	• Analyses d'impact de la transformation sur l'organisation des opérations TI, incluant la relation avec les fournisseurs et la relation avec les équipes de pilotage Affaires; • Identification et planification de projets et initiatives requis pour supporter les travaux de transformation et soutien à la gestion de l'affectation des ressources; • Élaboration d'une analyse de risques; • Élaboration d'un plan de dotation ou d'une stratégie d'acquisition de services externes; • Proposition de modèle d'organisation et d'analyse d'impacts organisationnels.				
4	Avoir participé à titre de conseiller stratégique, d'aviseur ou à titre de rédacteur d'avis professionnels dans deux programmes de transformation d'ampleur majeure. Un programme de transformation d'ampleur majeure est défini comme un programme d'une envergure de plus de 5 M$ en terme de coûts et plus de 30 conseillers en terme d'effectifs y ayant participé. L'implication du candidat doit avoir été au minimum de 440 jours/personnes pour un des mandats présentés et d'au minimum 55 jours/personnes pour l'autre.				
5	Avoir réalisé un mandat de conseil expert d'envergure à des gestionnaires de haut niveau dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des travaux liés aux technologies de l'information pour supporter la réalisation d'un programme de transformation organisationnelle impliquant l'intégration d'une solution technologique commerciale générique.				
Exigences souhaitables :					
1	Avoir déjà œuvré dans les secteurs public, parapublic québécois ou pour le gouvernement fédéral;				
2	Avoir déjà participé à des activités de transfert de connaissances lors des mandats auxquels la ressource a déjà participé.				

ANNEXE 13 - ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté à la main mon curriculum vitae présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif au mandat de *Conseiller stratégique en transformation des technologies de l'information pour la gouvernance des programmes de transformation* (2019-12).

Ce document doit être joint au curriculum vitae de chacune des ressources présentées dans l'appel d'offres.

Nom en caractères d'imprimerie	Prestataire de services
_____	_____
Signature	Date
_____	_____

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-13

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Me Line Drouin, sous-ministre de la Justice et sous-procureure générale, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (1146522942), ayant son siège social au 1265, boulevard Charest Ouest, bureau 1100, Québec (Québec), G1N 2C9, agissant par M. Éric Ferland, président et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le prestataire de services.

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne **Madame Hakima Bouchaoua**, directrice du Service de l'évaluation des projets et de l'architecture de sécurité pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne **Monsieur Robert Baril**, directeur principal pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services professionnels spécialisés en sécurité dont le mandat se situe dans l'architecture ou les solutions de sécurité, afin de venir en appui aux équipes du ministère de la Justice (MJQ) dans la mise en œuvre du plan de modernisation du système de justice et des projets qui le composent.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la date de signature du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

8. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à cinq million sept cent quatre-vingt-neuf mille quatre cent quinze dollars (5 789 415 $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro de la DI, le cas échéant;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dpssg.facturation@justice.gouv.qc.ca.

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☑ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

13. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

14. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

14.1 REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission.

Il est à noter que lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une personne-ressource stratégique pour la durée de son intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource stratégique doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource stratégique doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une personne-ressource de remplacement une personne-ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la personne-ressource stratégique initialement proposée. Elle doit répondre aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource stratégique est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

14.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une personne-ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE est la suivante : dix mille dollars (10 000 $) peu importe la période où le remplacement survient.

14.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource stratégique, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

14.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de deux cents dollars (200 $) par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE.

14.5 PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante :

- Deux cents dollars (200 $) par jour d'absence d'une personne-ressource stratégique.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

14.6 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource stratégique en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource stratégique ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource stratégique, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

14.7 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser cinq pour cent (5 %) du montant initial du contrat.

15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

16. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

Madame Hakima Bouchaoua
Directrice
Service de l'évaluation des projets et de l'architecture de sécurité
Ministère de la Justice du Québec
1200, route de l'Église, 5e étage (local 510)
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone :
Courriel : hakima.bouchaoua@justice.gouv.qc.ca

- Le prestataire de services :

Monsieur Robert Baril
Directeur principal
La Société conseil Lambda inc.
1265, boulevard Charest Ouest, bureau 1100
Québec (Québec) G1N 2C9
Téléphone :
Courriel : robert.baril@lambda.ca

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

18. RÉSILIATION DU CONTRAT

18.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;

2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;

3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

18.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

19. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

Le 15 janvier 2021

(Date)

Me Line Drouin, sous-ministre et procureure générale

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

Le 15 janvier 2021

(Date)

Éric Ferland, président et chef de la direction

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

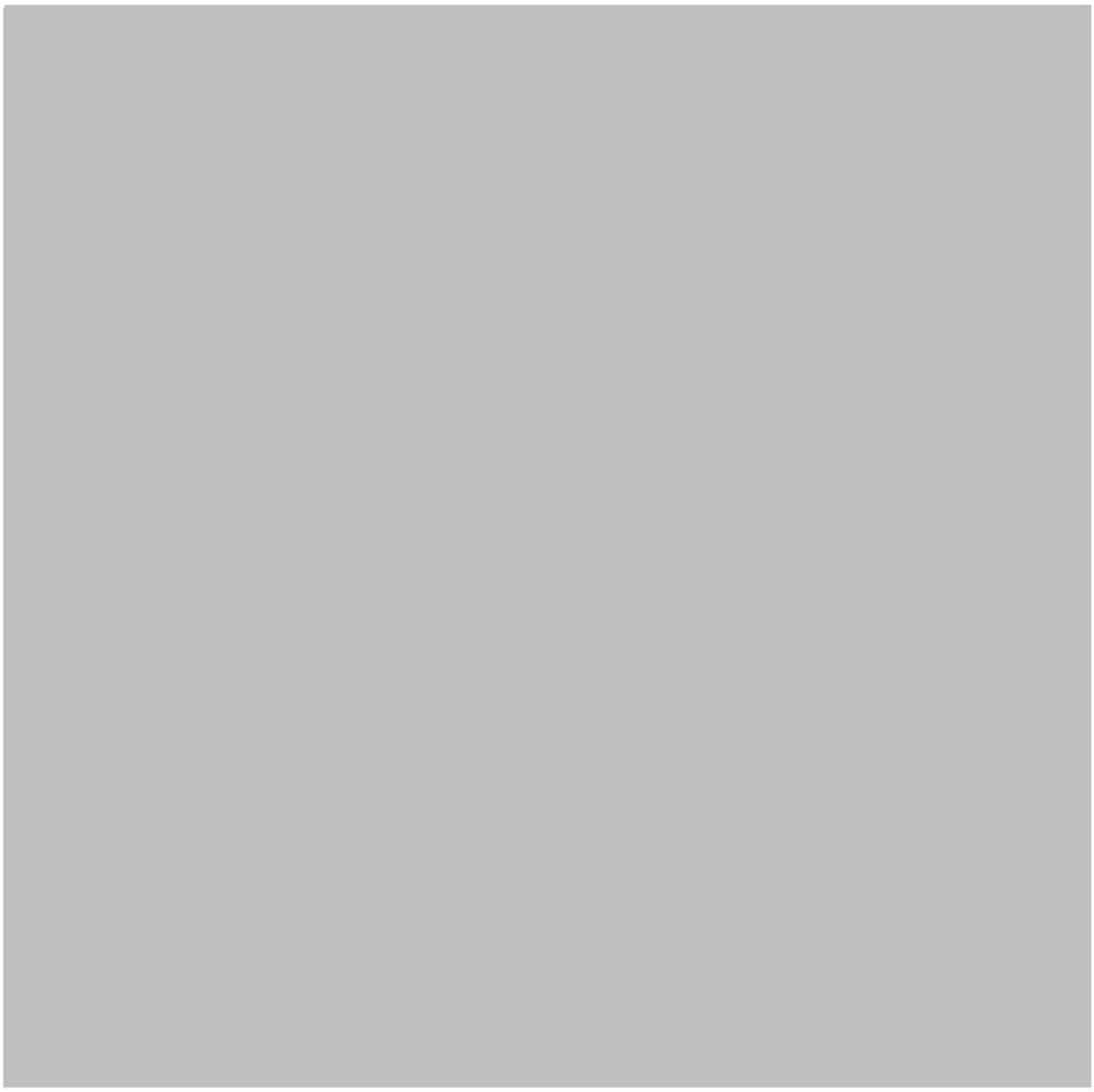
exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Bordereau de prix



AVENANT AU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-13

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par M[e] Yan Paquette, sous-ministre de la Justice et sous-procureur général, dûment autorisée en vertu de l'article 14 de la Loi sur le ministère de la Justice (chapitre M-19), dont les bureaux d'affaires sont situés au 1200, route de l'Église, Québec (Québec), G1V 4M1;

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (1146522942), ayant son siège social au 1265, boulevard Charest Ouest, bureau 1100, Québec (Québec), G1N 2C9, agissant par M. Éric Ferland, président et chef de la direction, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelée « le prestataire de services »).

ATTENDU QUE le 15 janvier 2021, les parties ont procédé à la signature du contrat de service conclu à la suite de l'appel d'offres publics 2020-13;

ATTENDU QUE le prestataire de services du contrat, soit LA SOCIÉTÉ CONSEIL LAMBDA INC., NEQ 1146522942, est devenu LES SOLUTIONS VICTRIX INC, NEQ 1167031799 à la suite d'une fusion le 26 juillet 2023;

ATTENDU QUE ce changement de dénomination sociale n'ait en rien modifié les capacités du prestataire de services à réaliser le mandat faisant l'objet du présent contrat, lequel maintient son engagement de respecter toutes les conditions, spécifications et exigences apparaissant au document d'appel d'offres publics 2020-13 ;

ATTENDU QUE les parties ont convenu de modifier le contrat afin de permettre au prestataire de services de venir combler les efforts requis à l'exécution des mandats en termes de sécurité de l'information dans l'organisation.

Les parties conviennent de faire les modifications qui suivent au contrat :

1. Changement de la dénomination sociale du prestataire de service à la première page du contrat. L'identification du prestataire de service doit maintenant se lire :

   LES SOLUTIONS VICTRIX INC., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1167031799, ayant son siège social au 630, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec), H3A1E4, agissant par madame Chantal Giroux, vice-présidente, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare.

2. Prolongation de la durée du contrat de 2 ans, soit jusqu'au 14 janvier 2026. La section 4 « Durée du contrat » du contrat doit maintenant se lire :

   4. DURÉE DU CONTRAT

   Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

   - **Le 14 janvier 2026.**
   - Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

3. Ajout de 578 941,44$, soit l'équivalent de 726 j-p pour les deux années supplémentaires ajoutées précédemment. La section 8 « Prix » au contrat et la répartition de la section 2.4 « Envergure du projet – à taux journalier » de l'appel d'offres doivent maintenant se lire :

   8. PRIX

   Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

   Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à six millions trois cent soixante-huit mille trois cent cinquante-cinq dollars (**6 368 355,84 $**) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

   Répartition initiale des jours-personnes selon l'appel d'offres :

Profil	Année 1			Année 2			Année 3			Total 3 ans
	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	
Conseillers en architecture de sécurité	1320	6	1100	880	4	1540	440	2	1980	7260

Nouvelle répartition des jours-personnes:

Profil	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4 et 5			Total 5 ans
	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	
Conseillers en architecture de sécurité	1320	6	1100	880	4	1540	440	2	1980	**330**	**3**	**396**	**7986**

[1] Ce tableau est à titre indicatif seulement. Le montant maximal du contrat demeure celui indiqué à l'article 8 du contrat.

Les parties reconnaissent que toutes les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____

(Date)

_____

Yan Paquette, sous-ministre et sous-procureur général

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

2023-10-25

(Date)

_____

Chantal Giroux, vice-présidente

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

RESSOURCES EN ARCHITECTURE DE SÉCURITÉ POUR DES PROJETS DE MODERNISATION ET TRANSFORMATION DU SYSTÈME DE JUSTICE

2020-13

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

(15 octobre 2020)

Le présent document fait partie des documents d'appel d'offres; il est complété par le « Cahier des clauses administratives générales » publié par le Secrétariat du Conseil du trésor et rendu disponible dans le SEAO. Sous réserve des modifications précisées dans le présent document, le cas échéant, les clauses du « Cahier des clauses administratives générales » font partie des documents d'appel d'offres comme si elles étaient reproduites intégralement dans le présent document. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie à jour du « Cahier des clauses administratives générales » pour élaborer sa soumission.

AVIS AU LECTEUR

Les documents pour le présent appel d'offres comprennent notamment deux cahiers distincts qui se complètent ainsi que des annexes. Le premier cahier, intitulé « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) applicables aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 $ », contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Les modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Gabarit de présentation de la soumission;
- Contrat à signer;
- Documents relatifs au prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 5
1.1. AVERTISSEMENT 5
1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES » .. 5
1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 5
1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 5
1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 5
1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL 5
1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT 6
1.8. DROIT DE RÉSERVE 6
1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 6
1.10. LIMITATION 6
1.11. APRÈS MANDAT 6
1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 7
1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES 7
1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE 7
1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 7
1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX 7

2. DESCRIPTION DES BESOINS 8
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET 8
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 12
2.3. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX 12
2.4. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER 13
2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET 13

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 18
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 18
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION 18
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 19
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER. 19
3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI 20
3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ 20
3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 20
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION 21
3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 21
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES 22
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS 22
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS 22

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION 23
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS 23
4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE 24
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 24
4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES 24
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 25
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 25

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES 26
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 26
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 26
5.3. DÉFINITIONS 26
5.4. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE 27
5.5. REMISE OU ENTIERCEMENT DES CODES SOURCES 27
5.6. DROITS D'AUTEUR 27
5.7. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE 28

5.8. INSPECTION 29
5.9. REGISTRE 30
5.10. CONFLIT D'INTÉRÊTS 30

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 31
6.1. TABLE DES MATIÈRES 31
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 31
6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION 31
6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES 32
6.5. CURRICULUM VITAE 32
6.6. DIPLÔMES 32
6.7. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION 33
6.8. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS 33
6.9. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS 35

7. CONTRAT À SIGNER 37

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 45
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » 45
8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » 46

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT 47
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT 47
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION 47
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT 50

ANNEXES 51
Absence d'établissement au Québec 52
Attestation relative à la probité du soumissionnaire 53
Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres 56
Engagement de confidentialité 57
Engagement du prestataire de services 58
Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi 59
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier 63
Questionnaire à l'intention des contractants 64
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres 65
Organigramme du Sous-ministériat 66
des services à l'organisation 66
Contexte technologique du ministère de la Justice 67
Fiche synthèse du profil 70
Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services 73
Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève 74
Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes) 75
Formulaire de demande d'intervention 76

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. AVERTISSEMENT

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant du ministre se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.2. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : https://amp.gouv.qc.ca/.

1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque prestataire de services doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt le prestataire de services déclare notamment qu'il a établi la soumission afférente sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- aux prix;
- aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
- à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le prestataire de services déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout prestataire de services n'ayant pas d'établissement au Québec doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » et le présenter avec sa soumission.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant qui répond aux conditions prévues au présent article doit transmettre au ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le chargé de projet, le coordonnateur de projet et le personnel stratégique, identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent

appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heure et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation du ministre ou de son représentant désigné.

1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure le contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.8. DROIT DE RÉSERVE

Le ministre n'est tenu d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que le ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec le ministre ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres du ministre;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par le ministre en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre.

1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat en matière de sécurité informatique, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences du ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

À cet effet, le soumissionnaire consent à ce que les enquêtes et vérifications jugées appropriées soient effectuées par les autorités compétentes à l'égard de toute personne faisant partie ou travaillant dans son entreprise et plus particulièrement, à l'égard des personnes affectées à la réalisation du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire s'engage à fournir toute information utile aux fins de telles enquêtes et vérifications ainsi que, le cas échéant, à obtenir le consentement des personnes qui en feront l'objet.

De plus, le soumissionnaire reconnaît et accepte, à la suite des vérifications, enquêtes et recommandations des autorités compétentes, que le ministre soit d'avis qu'il ne répond pas aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité, auquel cas cette situation entraînera son inadmissibilité dans le cadre de l'appel d'offres ou, le cas échéant, il sera permis au ministre de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par le ministre pour manquement à l'une ou l'autre des exigences susmentionnées, seuls les services déjà rendus ou les dépenses déjà engagées par le soumissionnaire à la date de la résiliation seront exigibles. Dans un tel cas, le soumissionnaire renonce à exercer tout recours.

1.10. LIMITATION

Le prestataire de services retenu comme contractant à la suite du présent appel d'offres et ses ressources, incluant ses partenaires, ne pourront répondre à un appel d'offres ultérieur qui porterait sur le développement et la mise en œuvre de l'architecture d'une solution d'affaires dont la conception a été réalisée dans le cadre du contrat découlant du présent appel d'offres, ni participer à l'exécution du contrat en résultant.

1.11. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui :

- au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du ministère;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure en vigueur localement, le 17 novembre 2020, à l'attention de Madame Andréanne Vallières-Clermont, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 1er étage, local 1.03
Québec (Québec)
G1V 4M1

Les heures d'ouverture des bureaux du ministère sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante :

https://www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/coordonnees-du-ministere/gestion-des-plaintes.

1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le ministre désigne la personne suivante pour la représenter :

Madame Andréanne Vallières-Clermont
Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 3e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone: (418) 644-4396 poste 22141
Adresse courriel : gestioncontractuelle@justice.gouv.qc.ca

1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera faite à l'endroit suivant:

Direction de la gestion contractuelle
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 5e étage, local 513
Québec (Québec)
G1V 4M1

1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

Le représentant du ministre divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette dernière dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

Le Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO) du ministère de la Justice, par le biais de la Direction de l'architecture d'entreprise et de la cybersécurité (DAEC) plus précisément du Service de l'évaluation des projets et de l'architecture de de sécurité (SEPAS) procède à un appel d'offres afin de se doter de ressources externes spécialisées en architecture de sécurité dont le mandat se situe dans le développement des solutions d'affaires. Les ressources du prestataire de services seront intégrées aux équipes de travail de la DAEC afin de venir en appui aux ressources internes dans la mise en œuvre du plan de modernisation du système de Justice et des projets qui le composent.

2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

Le ministère de la Justice, ci-après appelé MJQ ou le Ministère, a pour mission de favoriser la confiance des citoyens et le respect des droits individuels et collectifs par le maintien au Québec d'un système de justice qui soit à la fois accessible et intègre et de la primauté du droit.

La vision du MJQ est d'affirmer son leadership de premier plan dans la transformation de la justice afin de la rendre plus accessible et plus performante.

Le personnel du Ministère est guidé, dans l'exercice de ses fonctions, par les valeurs :

- de respect à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit;
- d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- d'équité dans la réalisation de ses interventions;
- d'engagement à atteindre les objectifs du Ministère.

Le Ministère seconde le ministre de la Justice dans les rôles et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur le ministère de la Justice, notamment le rôle de jurisconsulte du gouvernement, de Procureure générale, de notaire générale et de registraire du Québec. Il l'appuie également dans ses fonctions d'administratrice de la justice et l'assiste dans ses autres responsabilités.

En conséquence, les mandats du Ministère consistent notamment à :

- conseiller le gouvernement et ses ministères sur la légalité de leurs actions et celles relatives à la rédaction des lois et des règlements;
- appuyer le ministre de la Justice dans ses fonctions de Procureure générale en matière civile, par des représentations devant les tribunaux;
- élaborer et recommander aux autorités les orientations et les politiques à mettre en œuvre en matière de justice et d'accès à la justice ;
- assurer le soutien à l'activité judiciaire, ce qui implique l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés;
- établir et assurer les droits fonciers du gouvernement et de ses ministères;
- enregistrer et conserver les documents d'État, les proclamations, les commissions sous le grand sceau dont il est le gardien et tout autre document dont l'enregistrement est requis par le gouvernement;
- veiller à la tenue du Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), du Registre des lobbyistes, du Registre des commissaires à l'assermentation, du Registre des lettres patentes foncières, du registre des ventes, ainsi qu'à l'administration de l'infrastructure à clés publiques gouvernementale (ICPG);
- voir à l'administration des rapports et constats d'infraction donnant lieu à des poursuites, principalement du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), conformément au Code de procédure pénale, et à exécuter les jugements rendus par les tribunaux en matières criminelle et pénale lorsqu'ils comportent une condamnation à une amende ou à une suramende;
- conseiller les autorités en matières criminelle et pénale ainsi qu'en matière de droit de la jeunesse et des victimes, notamment en regard des orientations et des mesures concernant la conduite générale des affaires criminelles et pénales par le DPCP;
- conseiller les autorités en matière de relations fédérales, provinciales et territoriales, particulièrement en ce qui a trait aux modifications potentielles en matière criminelle;

- conseiller les autorités sur les stratégies à adopter afin d'adapter les dispositions relatives à l'exercice de la justice aux besoins des clientèles particulières, tels les autochtones, les aînés, les jeunes, les femmes, la famille, les victimes et les personnes qui vivent avec une déficience intellectuelle;
- gérer les ententes internationales et les conventions dans les domaines de l'entraide judiciaire, de l'exécution réciproque des pensions alimentaires et de l'enlèvement international d'enfants;
- favoriser la promotion des droits que reconnaît la Loi sur l'aide aux victimes d'actes criminels. Il veille aussi à l'élaboration de programmes d'aide aux victimes, ainsi qu'à la concertation et à la coordination des actions des personnes, ministères et organismes qui offrent des services aux victimes. Le Ministère favorise également l'implantation et le maintien des centres d'aide aux victimes d'actes criminels.

Le ministre de la Justice est également désigné par le gouvernement du Québec comme responsable de la lutte contre l'homophobie. À ce titre, il est soutenu dans son action par le Bureau de lutte contre l'homophobie, une unité administrative du Ministère. Le Bureau a le mandat de veiller à la mise en œuvre, à la coordination interministérielle et à l'évaluation du Plan d'action gouvernemental de lutte contre l'homophobie. Il joue aussi le rôle d'agent de liaison entre le gouvernement du Québec et différents groupes représentant les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles et trans (LGBT).

Pour réaliser les mandats qui lui sont confiés en matière de justice, le Ministère entretient des liens étroits avec de nombreux partenaires venant de divers horizons, notamment :

- la magistrature;
- les huit (8) organismes relevant du ministre;
- les ministères et les organismes du gouvernement du Québec;
- le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- des associations et des ordres professionnels;
- les municipalités et les cours municipales;
- les corps policiers;
- des organismes communautaires qui exercent leurs activités dans le milieu de la justice ou encore qui travaillent auprès de clientèles particulières ayant affaire au système juridique;
- des établissements du réseau de l'éducation, des centres de recherche et des observatoires de droit.

À ces partenaires s'ajoutent ceux qui collaborent avec le Ministère à la lutte contre l'homophobie : partenaires intervenants sur l'ensemble du territoire québécois (ministères, organismes, etc.), partenaires régionaux et locaux (organismes communautaires, associations, etc.) et partenaires sectoriels (milieu universitaire, entreprises privées, etc.).

Organisation administrative

L'organigramme du Ministère est présenté sur son site Internet à l'adresse suivante : https: www.quebec.ca/gouv/ministere/justice/organigramme.

Le prestataire de services est invité à visiter le site Internet du Ministère au www.justice.gouv.qc.ca pour plus d'information.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La réalisation de ce mandat est sous la responsabilité de la DAEC sous la gouverne de la Direction générale de la gouvernance, de la coordination des investissements et de la cybersécurité (DGGCIC) et du SMSO.

La DAEC est responsable d'assurer une vision complète, cohérente et intégrée de l'organisation en maintenant une architecture d'entreprise de référence. Elle assure le rôle de conseil stratégique, émet des orientations et des positionnements et s'assure d'une gouvernance d'information forte. Elle établit des politiques et des cadres de référence en matière d'architecture d'entreprise (AE) et de sécurité de l'information (SI). Elle supporte les travaux de la transformation organisationnelle de la justice et est porteuse de la table d'intégration et de la communauté de pratique en architecture.

La DAEC intègre également le SEPAS qui est responsable de s'assurer que le MJQ répond aux orientations gouvernementales en matière de sécurité de l'information, en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialités de l'information qu'il traite, héberge ou échange, de s'assurer que

les mesures de sécurité physiques et logiques en place sont en adéquation avec les orientations gouvernementales et, l'architecture d'entreprise du MJQ et tiennent compte des risques. Ce rôle permet au MJQ de développer de nouvelles solutions d'affaires pour supporter son offre de services aux citoyens tout en garantissant la sécurité de ses systèmes et de ses informations.

Le MJQ s'est engagé à prendre tous les moyens nécessaires pour soutenir l'évolution des ressources informationnelles (RI), au cours des prochaines années. Les jalons suivants ont été identifiés :

- d'ici 3 ans : « Les RI mettront à la disposition de l'organisation une fondation technologique solide pour bâtir la justice de demain »;
- d'ici 5 ans : « Les RI mettront le plein potentiel des technologies au service du MJQ ».

En sus des réflexions amorcées en termes de stratégie des RI et d'investissements, le MJQ a mis en place une structure organisationnelle facilitant l'atteinte de ses objectifs.

Le Programme de modernisation, en soutien au Programme de transformation, vise à répondre aux objectifs suivants :

- prendre en charge les initiatives résultant de l'élaboration de sa vision de la modernisation en tenant compte des ambitions du Ministère en termes de justice de demain, de la réalité opérationnelle du MJQ et de ses différentes clientèles;
- assurer la conception et la réalisation des travaux nécessaires afin d'éliminer la désuétude des actifs informationnels;
- mettre en place une structure de gestion des services TI permettant d'actualiser les mécanismes de gestion actuels et de répondre aux besoins d'affaires des différentes clientèles utilisatrices des RI du Ministère;
- définir et communiquer l'offre de service globale en matière de RI.

La vision de la modernisation suit les lignes directrices proposées par l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG). Elle propose notamment l'utilisation de services partagés pour l'évolution des systèmes d'information ainsi qu'une approche orientée services (AOS) pour ses architectures d'application. Les bénéfices de l'AOS identifiés dans l'AEG sont de :

- favoriser une culture de partage, de collaboration et de réutilisation de ressources informationnelles;
- réduire la complexité de l'architecture;
- permettre une mise en œuvre plus rapide des services;
- réduire les coûts de maintenance et de développement;
- permettre l'activité face aux changements organisationnels et à la transformation de la justice.

2.1.4. INTERVENANTS À L'INTÉRIEUR DU MINISTÈRE

L'organigramme du SMSO est présenté en annexe.

2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Au cours des trois (3) prochaines années, la DAEC devra fournir la capacité humaine nécessaire afin de répondre aux projets d'affaires des clientèles, aux besoins sans cesse grandissants ainsi qu'aux programmes de la transformation et de la modernisation priorisés dans le plan maître du SMSO. Dans le cadre de ses fonctions, le MJQ assure le soutien à l'activité judiciaire, notamment par l'administration des différentes cours de justice qui forment l'appareil judiciaire du Québec et de certains tribunaux spécialisés. En cette période de modernisation et de transformation du système de justice, il y a un accroissement important du nombre de projets et de changements législatifs. Des travaux ont été réalisés afin d'illustrer la transformation requise, soit des architectures d'affaires, d'informations, applicative et technologique. Or, plusieurs enjeux ont été constatés quant aux systèmes d'information reliés à l'administration de la justice tant au niveau de leur désuétude qu'au niveau de l'utilisation de ces systèmes ou encore de l'exploitation d'information à partir de ces derniers.

2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

Le but visé par le présent appel d'offres consiste à soutenir la DAEC pour répondre à son besoin en ressources stratégiques et par demandes d'intervention en quantité suffisante afin de répondre rapidement et adéquatement aux besoins anticipés et émergents.

Pour atteindre ces objectifs, le MJQ procède à cet appel d'offres qui devra couvrir les besoins pour les trois (3) prochaines années. Ces besoins sont plus précisément:

- Conseillers en architecture de sécurité.

Le MJQ souhaite donc retenir un (1) prestataire de services. Le prestataire retenu sera celui qui aura fait au MJQ la meilleure proposition selon la formule du meilleur rapport qualité/prix, en fonction des besoins et exigences exprimés dans le présent appel d'offres.

Les ressources qui seront affectées aux mandats décrits dans cet appel d'offres devront comprendre le contexte, les enjeux et les besoins actuels et futurs du SMSO.

Afin d'assurer une continuité et une vue d'ensemble des dossiers, certaines ressources sont considérées comme stratégiques tout au long du mandat. Les autres travaux seront réalisés par des demandes d'interventions auprès du prestataire de services, à partir d'une banque de jours rémunérés sur une base journalière.

Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer une ou des ressources pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus. Ainsi, lorsqu'une ressource est libérée, le prestataire de services devra la remplacer selon les modalités prévues à l'article 14 du contrat à signer.

Le prestataire de services doit donc affecter à l'exécution du présent appel d'offres toutes les ressources requises afin de respecter toutes les obligations découlant de celui-ci. À défaut de rendre disponibles les ressources nécessaires à la réalisation du présent appel d'offres, tant au niveau de la quantité de ressources nécessaires qu'au niveau des connaissances exigées de ces dernières, le MJQ pourra résilier le contrat.

Malgré ce qui précède, le MJQ ne confère pas aux prestataires de services retenus l'exclusivité des projets et mandats à confier et le MJQ se réserve le droit de procéder par appel d'offres spécifique pour tout projet ou mandat à réaliser. Dans ce cas, le ministre doit aviser le prestataire de services de sa décision au moins trente (30) jours avant la date effective du retrait et lui spécifier les services visés.

Les ressources stratégiques seront appelées à accompagner les équipes permanentes en place auprès de la direction demanderesse et à assurer le transfert d'expertise au fur et à mesure selon les besoins.

2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

Le contexte technologique du MJQ est présenté sommairement en annexe.

2.1.8. STRUCTURE DE LA RÉALISATION

Gestionnaire du contrat

Le gestionnaire du contrat sera la directrice de la DAEC ou un de ses répondants désignés. Il est responsable des communications internes et externes, des orientations, de l'utilisation du contrat, de réaliser le suivi du contrat, du suivi de l'ensemble des travaux et du budget autorisé, d'approuver lorsque requis les demandes et de négocier les points en suspens.

Mandataire de contrat du prestataire de services

Le prestataire de services est dans l'obligation de présenter une ressource pour agir à titre de mandataire, ci-après appelé le mandataire. Toutefois, celui-ci ne sera pas évalué dans le cadre de la soumission.

Le mandataire est le principal interlocuteur auprès du MJQ pour leurs relations d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer le lien d'affaires avec le MJQ, de discuter des clauses contractuelles et de veiller à la disponibilité, au rendement des ressources nécessaires pour l'exécution du contrat et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Sans s'y limiter, le mandataire est responsable :

- d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- d'assurer le suivi de la facturation;
- de rendre compte mensuellement de l'utilisation du contrat au gestionnaire du contrat ou un de ses répondants selon un modèle à convenir;
- de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;

- de s’assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre de la réalisation des travaux confiés au prestataire de services;
- de faire remplir et signer par ses ressources, le formulaire « Engagement de confidentialité », qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ pour chacune des ressources;
- d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du gestionnaire du contrat;
- de négocier les points en suspens et les points de décision avec le gestionnaire du contrat.

La présence du mandataire du prestataire de services n’est pas requise dans les locaux du MJQ. Par contre, des périodes de présences statutaires et régulières pourraient être requises pour le suivi des travaux et des activités. Celles-ci seront discutées au début du contrat et pourront être modifiables à la convenance du MJQ.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Dans le cadre de ce mandat, les ressources du prestataire de services seront appelées à travailler en collaboration avec les équipes de travail de la direction concernée pour les besoins suivants :

- pour des avis et des positionnements architecturaux;
- dans l’élaboration de dossiers d’affaires, dossiers structurants ou études spéciales;
- pour la réalisation des livrables d'architecture nécessaires à la réalisation de projets de développement, à l'entretien et à l'évolution des systèmes du MJQ;
- pour la participation à des preuves de concept ou prototypes.

Le prestataire de services sera notamment responsable de proposer les méthodologies, les bonnes pratiques et une vision du domaine de l’architecture d’affaires et de sécurité.

Les ressources agiront comme conseillers lors des études sommaires et des travaux de conception, d'entretien et d'évolution des systèmes du MJQ.

Plus particulièrement, mais sans s’y limiter, les conseillers en architecture de sécurité seront appelés à :

- élaborer les orientations et normes de sécurité afin de protéger les actifs informationnels et assurer leur arrimage à l’architecture d’entreprise;
- participer à l’identification des besoins en matière de sécurité de l’information et proposer des solutions concrètes pour y répondre;
- participer à la conception et/ou approuver les solutions et les architectures spécifiques en s’assurant de leur cohérence et de leur intégration aux normes et orientations de l’architecture de sécurité de l’information;
- participer à la conception et à l’évaluation des solutions de sécurité de l’information;
- assurer l’arrimage des solutions retenues aux processus organisationnels de sécurité de l’information;
- transférer l’expertise architecturale auprès des équipes de réalisation;
- exercer un rôle d’expert-conseil auprès des équipes de développement, d’exploitation;
- effectuer le transfert des connaissances aux ressources internes.

2.3. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Le mandat doit débuter dès la signature du contrat et se terminer à l’arrivée du premier des événements suivants :

- trois (3) ans après la date de signature du contrat;
- lorsque la somme maximale indiquée au contrat est atteinte.

Le Ministère se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. Le Ministère ne s’engage pas à utiliser la totalité du budget et peut suspendre ou résilier le contrat sans qu’il soit nécessaire pour lui de motiver sa décision.

2.4. ENVERGURE DU PROJET - À TAUX JOURNALIER

Les ressources stratégiques sont requises dès le début du contrat et de façon continue. Elles seront évaluées par le comité de sélection. Quant aux autres ressources requises, elles seront demandées selon les besoins de l'organisation sous forme de demandes d'interventions selon les indications fournies à l'article 2.5.7 de l'appel d'offres.

Le prestataire de services ne doit considérer ces tableaux qu'à titre indicatif et non comme des minimums et maximums. Le besoin annuel pour les ressources stratégiques est estimé à deux cent vingt (220) jours-personnes par ressource, à raison de sept (7) heures par jour, pour une période de trois (3) ans.

Le MJQ évalue l'envergure maximale de l'ensemble des travaux à sept mille deux cent soixante (7260) jours-personnes pour la période couverte par le présent appel d'offres.

Toutefois, en cours de mandat, le Ministère pourrait revoir la charge de travail à la baisse. Celui-ci accordera dix (10) jours ouvrables de préavis au prestataire de services pour réduire le nombre de ressources externes, si requis.

De plus, le ministère se réserve le droit d'exiger le remplacement d'une de ces ressources en tout temps au cours du mandat, lorsque celle-ci n'est pas en mesure de réaliser adéquatement les travaux qui lui sont confiés. Le remplacement, ainsi que la formation associée à ce remplacement, seront à la charge du prestataire de services.

Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du ministre.

Le tableau suivant décrit sommairement le nombre de jours requis pour le profil Conseillers en architecture de sécurité pour chaque année pour la durée du contrat.

Profil	Année 1			Année 2			Année 3			Total 3 ans
	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	Ress. Princ. (J-P)	# de ress	DI (J-P)	Ress. Princ. (J-P)	# de ress.	DI (J-P)	
Conseillers en architecture de sécurité	1320	6	1100	880	4	1540	440	2	1980	7260

2.5. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

2.5.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Communications et considérations générales

Toutes les communications orales ou écrites devront s'effectuer en français. Les ressources proposées devront communiquer oralement de façon efficace en français et posséder une excellente maîtrise de la communication écrite.

Les ressources du prestataire de services devront posséder la formation adéquate nécessaire à la pleine exécution des travaux confiés. S'il devenait nécessaire de dispenser une formation à ces ressources pour l'exécution adéquate des travaux confiés, ce dernier devra assumer lui-même les frais de formation et le traitement de son personnel.

Le prestataire doit également fournir à ses frais la papeterie et autres fournitures de bureau pouvant être requises par ses ressources.

Heures de travail

À titre informatif, le Ministère fixe à sept heures la durée normale d'une journée de travail de son personnel, soit de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Les heures travaillées en dehors des heures normales de travail par les ressources du prestataire de services seront rémunérées au taux journalier simple. Il se peut que la semaine de travail excède 35 heures.

Lieu de travail

En période de pandémie, le télétravail demeure la mesure privilégiée pour effectuer la prestation de travail lorsque la nature du travail le permet et après l'approbation du gestionnaire responsable du contrat découlant du présent appel d'offres. Dans le cas où la prestation de travail doit être effectuée

sur les lieux du travail, la présence des ressources dans les édifices administratifs se fera dans le respect des recommandations émises par la Direction de la santé publique en période de pandémie et selon l'évolution de la situation. Les travaux devront être réalisés dans les bureaux de Québec du Ministère, situés au 1200, route de l'Église. Le Ministère mettra à la disposition des ressources un espace de travail. Les bureaux du Ministère sont ouverts de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Le gestionnaire peut mettre fin en tout temps à un télétravail, qui a été préalablement autorisé, afin que la continuité des travaux s'exécute dans les locaux du MJQ. Toutefois, il est de la responsabilité du prestataire de services d'étendre la plage horaire de travail de ses ressources, selon les exigences à respecter en matière d'heures de services du MJQ.

Les ressources devront collaborer avec les différents intervenants et contribuer au fonctionnement préconisé en s'arrimant à la structure de gestion des infrastructures qui est mise en place. Elles seront appelées à travailler conjointement avec le personnel des unités administratives du Ministère. Au besoin, elles devront également travailler de pair avec d'autres prestataires de services susceptibles d'être impliqués dans les mandats.

Déplacements

Le MJQ ne s'engage pas à rembourser les frais de déplacements afférents au présent contrat, c'est-à-dire que tous les frais de déplacement, de séjour et de stationnement des ressources des prestataires de services entre les différents locaux du MJQ dans la région de Québec pour des rencontres ou autres sont aux frais du prestataire de services, et ce, pour toute la durée du contrat.

Stationnement

Le MJQ informe le prestataire de services qu'aucun n'espace de stationnement, et ce, dans toutes les aires de stationnement au siège social et dans tous les édifices occupés par le MJQ à Québec, n'est alloué aux ressources du prestataire de services pour la durée totale du contrat. Il incombe au prestataire de services et/ou à ses ressources de combler ce besoin. En aucun cas, le prestataire de services ne pourra exiger une compensation de quelque nature que ce soit pour espace de stationnement et/ou des frais afférents.

2.5.2. ÉQUIPEMENT (LOGICIELS OU COMPOSANTS) NÉCESSAIRE OU MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le MJQ sera responsable de fournir les ordinateurs et les logiciels aux ressources du prestataire de services lorsque celles-ci travailleront dans les locaux du MJQ.

2.5.3. RENCONTRE ENTRE LE DONNEUR D'OUVRAGE ET LE PRESTATAIRE DE SERVICES

Rencontre de démarrage

Dès la signature du contrat, le gestionnaire du contrat ainsi que le mandataire du prestataire de services doivent se réunir pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent appel d'offres.

Les discussions porteront notamment sur :

- les obligations contractuelles;
- les attentes envers le prestataire de services;
- les engagements en matière de sécurité et de confidentialité;
- les besoins d'information de gestion;
- la fréquence des rencontres de suivi;
- le processus de facturation;
- tout autre sujet jugé pertinent.

Rencontres de suivi

Le prestataire de services doit faire le point sur le suivi des travaux lors des rencontres prévues. Ces rencontres seront tenues avec le gestionnaire du contrat, dont la fréquence sera déterminée lors de la rencontre de démarrage.

Les règles de suivi de projet du Ministère demandent de faire le point sur :

- la planification des activités intégrées à celle des activités du Ministère;

- le suivi des efforts, des coûts, des échéances et du contenu;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

2.5.4. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

Les biens livrables à réaliser doivent être conformes aux normes en vigueur au Ministère et respecter le processus d'approbation déterminé par le plan de gestion de chaque projet et lors de la définition des mandats.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services offerts par les ressources en place ainsi que pour l'arrimage aux processus du Ministère.

En cours de contrat, le Ministère peut demander d'obtenir par écrit la démarche d'assurance qualité du prestataire de services ainsi que les mécanismes de validation qu'il met en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus. Si tel est le cas, le prestataire de services dispose de dix (10) jours ouvrables pour fournir l'écrit.

2.5.5. RAPPORTS D'ÉTAPE

Le prestataire de services devra produire, sur une base mensuelle, un rapport sur les activités réalisées par chaque ressource. Ce rapport prendra la forme d'une feuille de temps avec répartition des heures parmi les travaux et projets identifiés par les représentants désignés du MJQ.

Chaque ressource devra créer sa feuille de temps hebdomadaire dans Project Web Access (PWA), ou autre logiciel dicté par le MJQ.

2.5.6. PROCESSUS DE RÉCEPTION ET D'APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES SERVICES RENDUS

Les biens et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d'approbation des biens livrables qui consiste en la validation et l'approbation par les intervenants mandatés et identifiés.

Le ministre ne peut refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour de bonne et de valable raison relative à la qualité du travail compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis au Ministère qui ne rencontrent pas ses attentes et ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

2.5.7. GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION

Le processus de gestion des demandes d'interventions est composé de deux (2) activités principales soit l'évaluation de la demande d'intervention et la réalisation de l'intervention. À titre informatif, le formulaire de demande d'intervention est joint en annexe du présent document d'appel d'offres.

Le prestataire de services doit noter que le temps requis pour le traitement des demandes d'interventions par son mandataire est inclus dans les activités administratives et, à ce titre, le prestataire de services ne peut et ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour ces dits travaux.

La direction demanderesse évalue, notamment :

- la liste des livrables nécessaires;
- la portée de la demande d'intervention;
- le nombre de jours nécessaires;
- le type d'expertise requis;
- le lieu de travail de la direction demanderesse.

Le prestataire de services doit répondre dans les dix (10) jours ouvrables de la transmission de la demande d'intervention. Si la ressource proposée n'est pas conforme aux exigences de la fiche synthèse des profils, à l'exception des atouts, le prestataire de services doit faire une autre proposition à l'intérieur des mêmes dix (10) jours ouvrables, et ce, jusqu'à l'acceptation par le ministre.

Si le prestataire de services n'a pas répondu adéquatement à l'intérieur des dix (10) jours ouvrables prescrits à la demande d'intervention, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour ouvrable de retard sera exigée. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Le prestataire de services doit joindre avec sa proposition :

- le curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;
- la fiche synthèse du profil complétée (document en annexe);
- l'attestation de fiabilité de renseignements signé et daté par la ressource (document en annexe);
- une copie du diplôme;
- une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

2.5.7.1 ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

La proposition sera évaluée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le prestataire de services doit présenter un profil conforme à toutes les exigences (à l'exception de celles considérées comme des atouts) présentées dans le tableau « Fiche synthèse du profil » présenté en annexe. Le coût de la demande d'intervention est établi à partir des taux journaliers soumis au bordereau de prix multipliés par le nombre de jours estimés.

Le ministre se réserve le droit de refuser la proposition du prestataire de services si elle la juge non conforme à la demande d'intervention ou si elle ne souhaite pas aller de l'avant. Les demandes d'interventions devront être signées par les deux parties avant le début de l'intervention. Une fois la demande d'intervention signée par les parties, le prestataire de services ne pourra prétendre à aucun montant supplémentaire pour lesdits travaux.

Règles de compensation pour la scolarité manquante lors de la proposition d'une ressource pour une demande d'intervention

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse des exigences requises.

- **Diplômes**

  Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la demande d'intervention.

- **Évaluation comparative**

  Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe à la demande d'intervention.

2.5.7.2 RÉALISATION DE L'INTERVENTION

Une fois la décision communiquée au prestataire de services de démarrer une intervention, celui-ci devra rendre disponible la ressource proposée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation de la demande par les deux (2) parties ou à la date prévue dans la demande d'intervention.

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de débuter son intervention dans les délais prescrits, une pénalité de mille dollars (1 000 $) par jour de retard sera appliquée jusqu'au démarrage de l'intervention. Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu aux documents d'appel d'offres pour l'exécution de ses obligations. Cette pénalité sera déduite de toute somme due au prestataire de services.

Pour chacune des demandes d'intervention, la ressource désignée et approuvée par le ministre sera considérée comme une ressource stratégique. Celle-ci ne pourra être remplacée sans le consentement du ministre (se référer à l'article 14 du contrat à signer – Pénalité pour le remplacement d'une personne-ressource stratégique).

Le ministre pourra également décider de mettre fin à toute demande d'intervention pour des raisons qui sont propres à ses mandats (par exemple, un arrêt de projet, un moratoire en évolution, etc.). Dans ce cas, elle informera le prestataire de services par écrit et le prestataire de services devra alors cesser les travaux en cours de réalisation à la réception de cet avis. Le prestataire de services sera rémunéré selon le nombre de jours réalisés à la date d'arrêt du projet.

2.5.8. ENTRÉE EN SERVICE DES RESSOURCES

Pour toutes les ressources du prestataire de services affectées à la réalisation des travaux, le mandataire du prestataire de services doit notamment remplir certains formulaires afin d'obtenir :

- les accès à l'édifice, par le biais d'une carte d'accès, et s'engager à remettre cette carte d'accès lors du départ des ressources;
- le code d'accès et les accès informatiques;
- l'emplacement du bureau;
- le poste de travail et le téléphone.

Le mandataire du prestataire de services doit également s'assurer que le formulaire « Engagement de confidentialité » présenté en annexe du présent appel d'offres, qui constitue un engagement à protéger les renseignements personnels et confidentiels détenus par le MJQ, soit signé par chacune des ressources assignées à la réalisation des travaux. Il a la responsabilité de fournir au MJQ ce formulaire au plus tard le jour de l'entrée en fonction de la ressource.

2.5.9. TRANSFERT DES CONNAISSANCES

À la conclusion de la réalisation d'un mandat ou d'une DI ou à tout moment, lorsque signifié par le ministre, il est de la responsabilité du prestataire de services de planifier et de procéder au transfert des connaissances de travaux qui nécessitent une prise en charge par les ressources du MJQ ou ses représentants désignés.

Après chaque mandat (tel qu'un livrable ou une DI), le prestataire de services devra transmettre au MJQ tous les documents et l'information produits dans le cadre du mandat et nécessaires à une bonne compréhension du dossier par le personnel du MJQ. Il devra prévoir les activités nécessaires (rencontres, présentations) pour réaliser un transfert de connaissances et d'expertise auprès des ressources assignées par le MJQ sur demande du gestionnaire de contrat du MJQ.

Le transfert des connaissances doit s'effectuer en français par le biais de démonstrations, d'ateliers de travail ou autres moyens. Le prestataire de services doit produire et rendre disponible toute la documentation nécessaire pour assurer ce transfert en conformité avec les exigences du Ministère.

2.5.10. DISPONIBILITÉ DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le mandataire du prestataire de services doit être disponible selon les besoins du MJQ. En conséquence, cette ressource devra être rejointe en tout temps pendant les heures ouvrables et devra intervenir rapidement pour redresser toute intervention qui ne satisferait pas les attentes du MJQ. Il est à noter que les interventions seront toujours sous la responsabilité d'une seule ressource désignée par le gestionnaire du contrat ou son répondant. Le MJQ se réserve le droit de demander au prestataire de services de remplacer son mandataire pour tenir compte d'une insatisfaction, eu égard à la qualité des services rendus.

2.5.11. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pendant toute la durée du contrat, la présence des ressources du prestataire de services devra s'arrimer avec celle des ressources en place afin de pouvoir collaborer efficacement avec l'ensemble des membres des équipes de projets. Comme les interventions sur les services technologiques peuvent avoir un impact sur les niveaux de services, celles-ci sont souvent planifiées et réalisées en dehors des heures normales de travail, et ce, afin de respecter les ententes de service du MJQ envers sa clientèle.

Les ressources du prestataire de services doivent s'assurer de suivre ce type d'interventions dans leurs projets et être disponibles au besoin de sorte à assurer le respect des niveaux de services des infrastructures du MJQ. Lorsque cela sera le cas, les ressources du prestataire de services doivent être sur place ou pouvoir être rejointes soit par d'autres moyens qui ne sont pas fournis par le MJQ, par exemple par téléavertisseur ou téléphone cellulaire, selon l'ampleur des interventions requises. Le taux journalier simple s'applique alors.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du prestataire de services ayant soumis le prix ajusté le plus bas est faite à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Offre de prix » et le « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par le ministre au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas. Le montant global indiqué au « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement par rapport au montant soumis, puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou « 216 mm x 279 mm » en système international, et en mode recto verso.

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le*

cadre juridique des technologies de l'information de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

Dans le cas où une soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le présenter avec sa soumission

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER.

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 14.975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

D = (Ms + Mo) x (1 + %Tn) où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, compte tenu du montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables (exemple : 8 % ou 0,08)

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout prestataire de services qui présente une soumission :

- doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité dans l'emploi » et le joindre avec sa soumission;
- si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour conclure un contrat ou un sous-contrat de 100 000 $ ou plus, s'engager au préalable à implanter dans son entreprise un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son entreprise un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, dont l'entreprise compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 $ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter dans son organisation un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

3.6. SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d'enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par celui-ci ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres. Ce certificat ou cet autre document indique qu'il applique un système d'assurance de la qualité couvrant le domaine visé par l'appel d'offres.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, l'exigence liée à un système d'assurance de la qualité ne s'applique qu'au membre du groupement qui réalise la prestation assujettie à cette exigence.

3.7. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

3.7.1. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

Le prestataire de services doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par le ministre, les taux journaliers qu'il soumet pour réaliser le projet.

Chaque taux journalier soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le ministre dans le formulaire « Bordereau de prix », le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu, soit dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans ce cas, l'engagement du prestataire de services ne porte que sur les taux journaliers soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

3.7.2. PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus sans que les montants soumis par les prestataires de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être présentés en un seul exemplaire, au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à

cette fin par le ministre ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, insérés dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

3.7.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.10 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) Le prestataire de services doit à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

   Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent, à cette date, être individuellement autorisées à contracter.

   Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date, de même que chacune des entreprises le formant.

2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article 1.11 APRÈS MANDAT des renseignements préliminaires.

3) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui du ministre ou contenir les mêmes dispositions.

5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du ministre, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.

6) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

   De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

7) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint en annexe au présent document d'appel d'offres, dûment rempli et signé par une personne autorisée.

8) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le domaine des technologies de l'information qui est conforme à la norme ISO 9001:2015 au moment de déposer sa soumission.

9) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :

- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

10) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

11) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les curriculum vitæ des ressources proposées au critère 2 : **Expérience pertinente de l'équipe proposée** de la section 6.8 de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être signés et datés par les ressources.

12) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les Attestations de la fiabilité des renseignements (ressources externes) signées par les ressources proposées au critère 2 : **Expérience pertinente de l'équipe proposée** de l'appel d'offres de la section 6.8 de l'appel d'offres.

13) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les fiches synthèses du profil complétées pour les ressources stratégiques proposées.

14) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie des diplômes, le cas échéant.

15) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

16) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si applicable.

17) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le certificat ou l'attestation de francisation, si applicable.

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à l'article 1.11 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et ont le même effet.

1) La soumission doit être rédigée en français.

2) Les formulaires « Engagement du prestataire de services », « Offre de prix» et « Bordereau de prix » doivent être ceux du ministre ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.

3) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).

4) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera également jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant du ministère, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du ministre dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de la clause VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX.

4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.1.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.1.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que le ministre obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est évalué sur une échelle de 0 à 100 points et pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme du poids des critères est égale à 100 %.

Un prestataire de services qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient 0 point pour ce critère. Par ailleurs, le « niveau de performance acceptable » pour un critère, lequel correspond aux attentes minimales pour ce critère, équivaut à soixante-dix (70) points.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de soixante-dix (70) points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à soixante-dix (70) points, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.1.2.1. VALEUR EN POURCENTAGE DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

Le ministre détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 6 GABARIT DEPRÉSENTATION DE LA SOUMISSION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que le ministre est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission dont la qualité est évaluée globalement à soixante-dix

(70) points à une soumission dont la qualité est évaluée globalement à cent (100) points.

4.1.2.2. CALCUL DU COEFFICIENT D'AJUSTEMENT POUR LA QUALITÉ

Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque soumission acceptable relativement à la qualité.

4.1.2.3. CONNAISSANCE DES PRIX

Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

4.2.1. ADJUDICATION - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ - PRIX AJUSTÉ

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui a le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues dans le présent cahier concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, l'apport d'un système d'assurance de la qualité ou de spécifications liées au développement durable et à l'environnement, le cas échéant.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

Le ministre vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix ajusté le plus bas.

4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services qui fait défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande est redevable envers

le ministre d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Le ministre informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

Dans le cas d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés;
- le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité et le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si le ministre rejette une soumission parce que le prestataire de services est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, elle en informe le prestataire de services en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

Le chargé de projet est le seul interlocuteur technique auprès du ministre. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le ministre des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du ministre afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

En complément à la clause CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ de la section « Renseignements préliminaires », les modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres.

Le formulaire « Questionnaire à l'intention des contractants » que le soumissionnaire doit remplir et signer aux endroits appropriés doit être présenté dans les cinq (5) jours suivant une demande du ministre, à moins qu'il n'ait été fourni par le soumissionnaire avec sa soumission.

Dans le cadre du processus d'analyse de l'appel d'offres, une enquête de la Sûreté du Québec sera effectuée afin de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux conditions requises de sécurité (habilitation sécuritaire). Le respect par le soumissionnaire des conditions de confidentialité et de sécurité requises constitue une condition d'admissibilité dans le cadre de cet appel d'offres et son défaut entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire et, conséquemment, le rejet de sa soumission;

- Une vérification de sécurité des employés du soumissionnaire affectés à l'exécution du contrat, de ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution des travaux devra être effectuée après l'adjudication du contrat afin qu'ils obtiennent l'approbation des autorités concernées.

- Le formulaire « Engagement solennel de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

5.3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente section, on entend par :

1. « travaux du prestataire de services » : tous les travaux réalisés par le prestataire de services et découlant du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres, y compris les accessoires. Ces travaux sont décrits à la section DESCRIPTION DES BESOINS du présent document d'appel d'offres et, le cas échéant, à la soumission du prestataire de services, lesquels font partie intégrante du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres;

2. « matériel antérieur du prestataire de services » : tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la conclusion du contrat, qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux travaux du prestataire de services et pour lesquels il est titulaire des droits d'auteur;

3. « matériel préexistant » : tous les travaux, y compris les accessoires, existant antérieurement à la conclusion du contrat, qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux travaux du prestataire de services ou au matériel antérieur du prestataire de services et pour lesquels le prestataire de services a obtenu une licence conformément aux clauses LICENCE POUR LE MATÉRIEL PRÉEXISTANT ou LICENCE DE DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DU MINISTRE (matériel antérieur du prestataire de services et matériel préexistant), le cas échéant;

4. « biens livrables » : biens constitués des travaux visés au paragraphe 1 et, le cas échéant, du matériel visé aux paragraphes 2 ou 3.

5.4. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les biens livrables deviendront, au fur et à mesure de leur remise au ministre, sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré, sous réserve des dispositions relatives aux droits d'auteur indiquées ci-après.

5.5. REMISE OU ENTIERCEMENT DES CODES SOURCES

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre les codes sources sur les travaux du prestataire de services et sur le matériel antérieur du prestataire de services, le ministre pouvant en faire usage uniquement à des fins reliées à une mission gouvernementale, et ce, sans limite de temps.

À défaut de la remise des codes sources, à la demande du ministre, le prestataire de services s'engage, lors de la remise des biens livrables au ministre, à déposer auprès d'un fiduciaire les codes sources des logiciels et la documentation afférente faisant partie des travaux du prestataire de services et du matériel antérieur du prestataire de services. Le choix du fiduciaire ainsi que les modalités du contrat d'entiercement devront être préalablement autorisés par le ministre qui sera partie prenante au dit contrat.

Le ministre peut également exiger du prestataire de services, lorsque le contexte le requiert, de conclure avec le titulaire des droits d'auteur sur le « matériel préexistant » un contrat d'entiercement par lequel ce titulaire déposera auprès d'un fiduciaire les codes sources des logiciels et la documentation afférente faisant partie de ce matériel préexistant, afin que le ministre ait accès à ceux-ci et puisse les utiliser et les modifier advenant un défaut du titulaire des droits d'auteur qui mettrait en péril les droits du ministre d'utiliser les biens livrables conformément au contrat découlant du présent appel d'offres. Les conditions et modalités du contrat d'entiercement devront être préalablement autorisées par le ministre et une copie de ce contrat devra être transmise au ministre.

5.6. DROITS D'AUTEUR

5.6.1. CESSION DES DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DU MINISTRE - TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Étant donné que :

- les systèmes à concevoir et à réaliser sont de nature sensible et destinées à être utilisés dans le cadre de l'administration de la justice;
- la commercialisation de ces systèmes risquerait de révéler des façons de faire propre à l'administration de la justice et notamment de révéler des composantes d'un système de communication destiné à l'usage exclusif de certains participants au système judiciaire (ex. : corps de police, Directeur des poursuites criminelles et pénales);

le prestataire de services cède au ministre, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux du prestataire de services.

Cette cession des droits d'auteur est consentie sans limites territoriales, sans limites de temps ou de quelque nature que ce soit, et à toute fin jugée utile par le ministre.

Le prestataire de services s'engage à obtenir, en faveur du ministre, de toute personne qui a participé à la réalisation des travaux du prestataire de services une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ces travaux, conformément à l'article 14.1 (2) de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42).

5.6.2. CONSIDÉRATION

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu de la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DU MINISTRE - TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES est incluse dans le montant soumis dans le FORMULAIRE OFFRE DE PRIX.

5.6.3. CESSION SANS LICENCE DE DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Étant donné les motifs énumérés à la clause, le ministre n'accordera aucune licence de droits d'auteur au prestataire de services lui permettant de reproduire, adapter, installer et utiliser les travaux du prestataire de services.

5.6.4. GARANTIES ET REPRÉSENTATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services garantit au ministre qu'il a respecté la Loi sur le droit d'auteur, qu'il ne contrefait aucun brevet et qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat

conclu en vertu de présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession et les licences de droits d'auteur prévues à la clause CESSION DES DROITS D'AUTEUR EN FAVEUR DU MINISTRE - TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES et il se porte garant envers le ministre contre tout recours, toute réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.6.5. DOCUMENTATION PORTANT SUR LES TRAVAUX ET LE MATÉRIEL ANTÉRIEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à livrer, au fur et à mesure de la livraison des biens livrables, un manuel d'utilisation (ou toute la documentation énumérée au document d'appel d'offres) de ces biens livrables contenant toute l'information nécessaire ou utile au bon fonctionnement de ceux-ci.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause, indemniser et libérer le ministre advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

5.7. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.7.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat visé par le présent appel d'offres, on entend par :

a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;

b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.7.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par le ministre.

À cet égard, le prestataire de services s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres s'engage à respecter ces politiques, directives et autres règles de sécurité.

Le prestataire de services s'engage à aviser sans délai le ministre de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.7.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par le ministre.

Le prestataire de services s'engage également à informer le ministre des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur du ministère ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir du ministre son autorisation et à prendre, à la satisfaction du ministre, toutes les mesures de sécurité requises.

5.7.4. SÉCURITÉ DES ACCÈS

Le prestataire de services s'engage à restreindre l'accès à l'information gouvernementale aux seules personnes qui doivent y avoir accès aux fins de l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. Le ministre peut retirer ces moyens d'identification.

5.7.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par le ministre, l'information gouvernementale qui lui est communiquée dans le cadre de ce contrat ou qui est générée à l'occasion de son exécution ou, plus généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

5.7.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du ministre, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires au ministre afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par le ministre.

5.7.7. JOURNALISATION

Le prestataire de services s'engage à conserver, aux fins de preuve et selon les exigences du ministre, des journaux, registres et autres documents consignant les opérations, événements ou autres faits relatifs à l'information gouvernementale et permettant notamment de démontrer la date des opérations, événements ou faits en cause et d'identifier leurs auteurs.

Le prestataire de services s'engage à prendre des mesures afin d'assurer l'intégrité de ces journaux, registres et autres documents tout au long de leur cycle de vie.

À la demande du ministre, le prestataire de services s'engage à lui remettre ou à lui donner accès à ces journaux, registres et autres documents.

5.7.8. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Le ministre peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par le ministre en vertu de la clause « RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ». Cette vérification sera effectuée par le ministre ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, le ministre pourra prendre toute mesure qu'il juge appropriée.

5.7.9. PLAN DE CONTINUITÉ

Lorsque requis, le prestataire de services s'engage à fournir du ministre et à déployer, dans le délai établi suivant la date indiquée, un plan de continuité des services qui tient compte de ses exigences.

5.7.10. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, le ministre et le prestataire de services s'engagent à désigner, au sein de son organisation, un interlocuteur en matière de sécurité de l'information et à communiquer cette information à l'autre partie.

5.8. INSPECTION

Le ministre se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives qui lui seront données à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.9. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

Le ministre pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties au contrat et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

5.10. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer le ministre qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat visé par le présent appel d'offres.

Pour l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

6.1. TABLE DES MATIÈRES

- Règles de présentation de la soumission;
- Documents à joindre à la soumission;
- Présentation du prestataire de services;
- Curriculum vitæ;
- Diplômes;
- Règles de présentation pour répondre aux critères d'évaluation;
- Démonstration de la qualité;
- Documents relatifs au prix soumis.

6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que trois (3) copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

Dans le cas où une soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le présenter avec sa soumission.

La soumission doit respecter le schéma de présentation suivant, sur la page couverture :

- titre du projet : Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice
- numéro de l'appel d'offres public : 2020-13
- nom du prestataire de services : (spécifier)
- nom et adresse du destinataire : Andréanne Vallières-Clermont, Ministère de la Justice, 1200 route de l'Église, 1er étage, local 1.03, Québec (QC), G1V 4M1.

6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1) l'attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics;
2) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
3) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec ;
4) le formulaire « Absence d'établissement au Québec », s'il n'a pas d'établissement au Québec;
5) l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
6) le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
7) le formulaire « Offre de prix » (sous pli séparé);
8) le formulaire « Bordereau de prix » (sous pli séparé);
9) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

10) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

11) une copie de son certificat d'enregistrement ISO ou une copie de tout autre document requis selon les indications inscrites dans les documents d'appel d'offres;

12) les fiches sommaires d'expérience du prestataire de services;

13) le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève;

14) les fiches synthèses du profil;

15) les curriculum vitæ des ressources présentées (signés et datés);

16) les attestations de fiabilité des renseignements (ressources externes) pour chacune des ressources proposées (signés et datés);

17) une copie des diplômes pour chacune des ressources proposées;

18) une copie des évaluations comparatives délivrées par le MIFI, le cas échéant.

6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services peut présenter son entreprise en mentionnant notamment les éléments suivants :

- l'information générale sur le prestataire de services (année de création, historique, mission, valeurs, etc.);
- l'adresse de son établissement;
- la personne responsable de l'appel d'offres;
- les secteurs d'activité (domaine d'expertise, services offerts, etc.);
- la structure de l'organisation (type de constitution, principaux actionnaires ou associés, etc.).

6.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitæ détaillé de chaque ressource stratégique proposée doit être joint à la soumission. Il doit être signé et daté par chacune des ressources. L'attestation de la fiabilité des renseignements (ressources externes) présentée en l'annexe, ainsi que les fiches synthèses des profils présentés en annexe doivent accompagner les curriculum vitæ des ressources proposées. À noter que les curriculum vitæ ainsi joints à la soumission ne servent qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services.

6.6. DIPLÔMES

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et une copie doit être jointe à la soumission.

Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe à la soumission.

Règles de compensation pour la scolarité manquante

Lorsqu'un baccalauréat (BAC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Certificat dans le domaine visé	4 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Technique dans le domaine visé	6 années
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	8 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	10 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

Lorsqu'un diplôme d'études collégiales (DEC) est exigé, un des diplômes suivants peut être reconnu. Chaque année de scolarité manquante doit être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Diplôme obtenu	Expérience pertinente requise*
Diplôme d'études collégiales (DEC)/Général	2 années
Attestation d'études collégiales (AEC)	4 années

* Les années d'expérience pertinente servant à compenser la scolarité exigée sont alors soustraites du calcul des années d'expérience demandées dans l'analyse d'un critère d'évaluation.

6.7. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Contexte similaire**

  Lorsqu'il est question d'un contexte similaire, comparable ou semblable à celui du MJQ, la similarité sera vérifiée entre autres en termes de structure de décision à multiples paliers, complexité de la technologie et des environnements, l'envergure des équipes, la répartition géographique et selon le nombre d'utilisateurs des services informatiques. Le prestataire de services doit inscrire l'envergure des mandats, ainsi que le nombre de jours-personnes réalisé par celui-ci.

- **Nombre de mandats**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de mandats demandé, car les membres du comité de sélection ne considèrent que le nombre indiqué dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Nombre de ressources**

  Le prestataire de services doit respecter le nombre de ressources demandées à la section 6.8, car les membres du comité de sélection considèrent les ressources proposées dans l'ordre de présentation de la soumission.

- **Police de caractères et l'impression recto verso**

  Le prestataire de services ne doit pas utiliser une police de caractères ayant une taille inférieure à 10 points et il doit produire sa soumission recto verso.

- **Reproduction du texte de l'appel d'offres**

  Le prestataire de services ne doit pas reprendre le texte du document d'appel d'offres dans l'élaboration de sa démonstration pour répondre aux attentes minimales des critères d'évaluation.

- **Tableaux à remplir**

  Le prestataire de services doit respecter les consignes indiquées pour chaque tableau à remplir et il doit les joindre à sa soumission.

- **Sous-contrat**

  Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants en regard de l'un ou l'autre des critères d'évaluation, le prestataire de services doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant et le profil des ressources qui vont actualiser cette participation. Les ressources en sous-contrat demeurent sous la responsabilité du prestataire de services. Toutefois, l'expérience des sous-contractants peut être considérée dans l'évaluation de l'expérience du prestataire de services.

6.8. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères indiqués dans la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du « Cahier de consultation des entreprises ». Il est donc essentiel que le prestataire de services détaille, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères retenus, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond à ses attentes minimales relativement au critère.

Critère 1 – Expérience du prestataire de services (Poids du critère 30%)

Dans le cadre de cet appel d'offres, le prestataire de services doit démontrer sa capacité à répondre aux besoins de l'équipe d'architecture en décrivant deux (2) mandats récents et similaires au mandat du présent appel d'offres, qu'il a réalisés dans des organismes d'envergure comparable au MJQ et dans le contexte de technologies similaires à celui du présent mandat. Pour chaque mandat, le prestataire de services complétera la « Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services » présentée en annexe et devra démontrer que ces mandats ont bien été des expériences réussies. Le prestataire de services doit indiquer les éléments de son organisation qui lui assurent une couverture complète et adéquate du domaine d'expertise requis pour remplir adéquatement le mandat.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer sa capacité à répondre aux besoins du MJQ en décrivant deux (2) mandats récents et similaires au mandat du présent appel d'offres, en conception et réalisation de solutions ou d'architecture de sécurité, d'une envergure d'au moins mille (1000) j-p qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années et qui ont été terminés. Ces mandats doivent avoir été réalisés dans des organismes d'envergure comparable au MJQ et dans le contexte de technologies similaires à celui du présent mandat;

- Démontrer à partir de projets antérieurs, la similitude de l'environnement de travail (type, méthodologie, outils, technologies, etc.) dans lequel les mandats ont été réalisés.

Critère 2 – Expérience pertinente de l'équipe proposée (Poids du critère 40%)

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience des membres de l'équipe proposée par le prestataire de services, qui seront assignés au projet. Le prestataire de services doit démontrer que les ressources stratégiques proposées, avec leurs qualifications respectives, pourront effectuer les travaux à la satisfaction de l'équipe d'architecture de livraison autant en termes de la qualité des résultats produits que du respect des échéanciers et des coûts.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

Aux fins d'évaluation, le prestataire de services doit compléter l'annexe « Fiches synthèses du profil» du document d'appel d'offres pour les ressources proposées et démontrer que ces dernières répondent aux exigences. Le prestataire de services doit également fournir le curriculum vitae de chacune des six (6) ressources stratégiques proposées, signé et daté par les ressources.

Critère 3 –Bassin de ressources et capacité de relève (Poids du critère 20 %)

Ce critère concerne l'évaluation de la capacité du prestataire de services à fournir des ressources pour le profil demandé.

Il doit démontrer qu'il possède un bassin de ressources qualifiées lui permettant de proposer de nouvelles ressources en cours de mandat dans les délais requis. À cette fin, il doit compléter le tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève en annexe afin d'indiquer le nombre de ressources actuellement à son service. De ces ressources, le prestataire de services doit exclure celles proposées au critère 2 ci-dessus.

Il doit démontrer également sa capacité à fournir des ressources en cours de mandat à la suite d'un départ imprévu ou d'une surcharge de travail importante pour livrer dans les délais requis. Ainsi, le prestataire de services doit expliquer en détail quelle stratégie il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement ou d'ajout important de ressources pour assurer la transition ainsi que le transfert d'expertise et démontrer son efficacité.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer sa capacité de fournir en nombre et en expertise des ressources qualifiées répondant aux exigences prévues pour le profil demandé;
- Démontrer son approche pour rendre disponibles les ressources aux moments opportuns;

- Démontrer la stratégie qu'il prévoit employer pour proposer une ressource en cas de remplacement, et ce, dans un délai de quinze(15) jours;
- Démontrer son approche pour assurer la transition, le transfert d'expertise et son efficacité.

Critère 4 –Approche préconisée (Poids du critère 10 %)

Le prestataire de services présente son approche de réalisation du mandat. Ce critère évalue la compréhension du mandat par le prestataire de services afin d'atteindre les objectifs du présent appel d'offres. Ce critère sera évalué en considérant l'originalité, la qualité et la vision personnelle du prestataire de services face au mandat à réaliser.

Pour l'atteinte du « niveau de performance acceptable », lequel correspond aux attentes minimales pour le critère, le prestataire de services doit :

Attentes minimales :

- Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par le MJQ ainsi que les principaux enjeux du mandat;
- Démontrer l'approche globale de travail, comment le prestataire de services entend réaliser le mandat et comment l'approche préconisée peut permettre de générer de la valeur ajoutée au mandat.

6.9. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

L'offre de prix et le bordereau de prix, le cas échéant, doivent être présentés en un seul exemplaire dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres

6.9.1. GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective qui sera utilisée par le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

Mandat : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice** **Numéro :** **2020-13**

PARTIE 1												
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			**Prestataire de services A**		**Prestataire de services B**		**Prestataire de services C**		**Prestataire de services D**		**Prestataire de services E**	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✔		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	**Note pondérée** (P x N)
1er Expérience du prestataire de services		30%										
2e Expérience pertinente de l'équipe proposée		40%										
3e Bassin de ressources et capacité de relève		20%										
4e Approche préconisée		10%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	

Soumissions acceptables

Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,
les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».

Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,

les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 **et** une note finale d'au moins 70 points.

PARTIE 2		**Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 20%**				
ÉVALUATION DES PRIX		**Prestataire de services A**	**Prestataire de services B**	**Prestataire de services C**	**Prestataire de services D**	**Prestataire de services E**
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		$	$	$	$	$
1	**Coefficient d'ajustement pour la qualité** $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{20}$					
2	**Prix ajusté*** $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	$	$	$	$	$
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %		$	$	$	$	$
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)		$	$	$	$	$
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)						

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

SIGNATURE _____ NOM EN LETTRES MOULÉES _____

* Montant excluant les taxes.

7. CONTRAT À SIGNER

Deux originaux

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : 2020-13

ENTRE : **LE MINISTRE DE LA JUSTICE**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu (indiquer le titre du règlement sur la délégation de signature et sa référence à la *Gazette officielle*), dont les bureaux d'affaires sont situés au (adresse);

(ci-après appelé « le ministre »),

ET : **(NOM DE LA PERSONNE MORALE)**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), ayant son siège social au (adresse) agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il le déclare;

(ci-après appelé « le prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes;
3. Le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG);
4. La soumission présentée par le « prestataire de services ».

En cas de conflit entre les dispositions de l'un ou l'autre de ces documents, les modalités du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le prestataire de services reconnaît avoir reçu un exemplaire des documents visés aux points 1 et 2, s'être procuré une version à jour du « Cahier des clauses administratives générales » disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le présent contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation judiciaire, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du représentant) pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le ministre en aviserait le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom du représentant) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

Le ministre retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services professionnels spécialisés en sécurité dont le mandat se situe dans l'architecture ou les solutions de sécurité, afin de venir en appui aux équipes du MJQ dans la mise en œuvre du plan de modernisation du système de Justice et des projets qui le composent

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le ministre conformément aux exigences énoncées dans le « Cahier de consultation des entreprises » et, le cas échéant, les addendas.

Malgré ce qui précède, le prestataire de services accepte que le ministre retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à la date de la dernière signature de celui-ci et prend fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- Trois (3) ans après la date de signature du présent contrat;
- Lorsque la somme maximale prévue à l'article 8 du contrat est atteinte.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à réaliser le projet tel que décrit à la clause OBJET DU CONTRAT.

5.2 OBLIGATIONS DU MINISTRE - RÉMUNÉRATION

Le ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) taux établi(s) à l'article PRIX et selon les modalités prévues à l'article MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT pour les services rendus en vertu du présent contrat.

6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Le prestataire de services doit, le cas échéant, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le prestataire de services est un consortium juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Si le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, une entreprise le composant voit son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le prestataire de services sera réputé en défaut d'exécuter le contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que la demande de renouvellement n'a pas été faite dans le délai requis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de l'autorisation, continuer d'exécuter le contrat en cours jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de cette autorisation.

7. MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Dans le cas où les documents d'appel d'offres prévoient une exigence liée à un système d'assurance de la qualité ou l'octroi d'une marge préférentielle à tout prestataire de services qui répond à une telle exigence, le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO ou tout autre enregistrement ou certification prévu dans les documents d'appel d'offres durant toute la durée du contrat. Le prestataire de services devra informer le ministre de la perte d'un tel enregistrement ou d'une telle certification en cours d'exécution du contrat.

8. PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré selon les taux établis au bordereau de prix, présenté en annexe au contrat, pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Le montant total à être versé pour l'exécution du présent contrat ne pourra être supérieur à (montant en lettres) dollars ((chiffres) $) auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le prestataire de services devra présenter au ministre, une facture mensuelle contenant la description détaillée du nombre de jours réellement effectués.

Les factures présentées mensuellement devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le nom de la direction demanderesse;
- le numéro du contrat;
- le numéro de la DI, le cas échéant;
- le nom de la ressource;
- le profil de la ressource;
- le nombre d'heures effectuées pour la période visée ainsi que le cumulatif des efforts réalisés en fonction d'un taux journalier;
- le nom du projet;
- le montant facturé.

La facturation devra être acheminée à l'adresse courriel : dsg_facturation@justice.gouv.qc.ca.ou à l'adresse suivante:

_____
_____
_____
_____
_____

Les factures sont accompagnées des pièces justificatives appropriées ou tout autre document requis.

Après vérification, le ministre verse les sommes dues au prestataire de services dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture. Le paiement ne représente toutefois pas une acceptation sans réserve de cette facture. Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des demandes de paiement déjà acquittées.

Le cas échéant, le Règlement sur les paiements d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8) s'applique aux demandes de paiement du prestataire de services.

De plus, si une pénalité est appliquée, son montant sera déduit des sommes dues au prestataire de services.

Le ministre se réserve le droit de demander au prestataire de services toute pièce justificative pertinente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le prestataire de services, comme stipulé à la section « PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » du « Cahier des clauses administratives générales », s'engage à :

☐ Ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat et à remettre au ministre une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;

☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant du ministre et à transmettre à celui-ci, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives du ministre, le cas échéant. Le prestataire de services devra alors, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au ministre le formulaire « Attestation de

destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le ministre se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

Le ministre fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services ou des services qu'il a rendus dans les quinze (15) jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le ministre ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

13. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

14. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

14.1 REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, toute personne-ressource reconnue comme étant stratégique dans le cadre du mandat et dont le nom figure dans sa soumission.

Il est à noter que lors de l'acceptation par les deux parties d'une demande d'intervention, la ressource proposée est considérée comme étant une personne-ressource stratégique pour la durée de son intervention.

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource stratégique doit adresser au ministre un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une personne-ressource de remplacement. À la réception de cet avis, l'organisme public devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE sera applicable, soit résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par l'organisme public, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Le prestataire de services qui entend procéder au remplacement d'une personne-ressource stratégique doit proposer au ministre, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, une personne-ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE, soit résilier le contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une personne-ressource de remplacement une

personne-ressource dont la compétence est au moins équivalente à celle de la personne-ressource stratégique initialement proposée. Elle doit répondre aux critères exigés dans la fiche synthèse des profils présentés en annexe.

Le ministre qui constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet doit adresser au prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi l'organisme public pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE sera applicable, soit résilier le contrat. Si le prestataire de services entend proposer une personne-ressource de remplacement, le délai prévu pour proposer cette personne-ressource sera de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de l'avis du ministre, et la personne-ressource de remplacement devra être disponible dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis.

À défaut, pour le prestataire de services, de proposer et de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus, le ministre pourra soit imposer les pénalités additionnelles pour retard à proposer ou à rendre disponible une personne-ressource de remplacement prévue à la clause PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE, soit résilier le contrat.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat pourra également être applicable.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, le ministre facturera au prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource stratégique est remplacée.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour le ministre.

14.2 PÉNALITÉ À IMPOSER EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Dans les cas où le prestataire de services a recours à une personne-ressource de remplacement, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE est la suivante : dix mille dollars (10 000 $) peu importe la période où le remplacement survient.

14.3 PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par le ministre;

2) Dans le cas d'une demande faite par le ministre de remplacer une personne-ressource stratégique, non motivée par le défaut de cette personne-ressource à exécuter le mandat;

3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, le ministre pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité à la suite de tout autre événement dans le cadre duquel il juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité.

14.4 PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD EXCESSIF LORS DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible une personne-ressource de remplacement dans les délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant de deux cents dollars (200 $) par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement des délais prévus à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE.

14.5 PÉNALITÉ À IMPOSER POUR L'ABSENCE D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser le ministre, la pénalité prévue à la clause REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE pour chaque jour d'absence d'une personne-ressource stratégique qui irait à l'encontre des conditions du contrat est la suivante :

- Deux cents dollars (200 $) par jour d'absence d'une personne-ressource stratégique.

Le prestataire de services est mis en demeure par le simple écoulement du temps prévu au présent contrat pour l'exécution de ses obligations.

14.6 PRISE DE CONNAISSANCE

Lors du remplacement de toute personne-ressource stratégique en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre à la personne-ressource de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de sept (7) jours ouvrables dans le cadre du présent contrat, à moins que les parties ne s'entendent sur une période différente.

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource stratégique ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le ministre n'aura pas été affectée au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération de la personne-ressource de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le prestataire de services ou par le ministre, selon les circonstances :

1) Si le remplacement a été fait à la demande du prestataire de services, ce dernier assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;

2) Si le remplacement a été fait à la demande du ministère et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource stratégique, le ministre assumera la totalité de la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement durant la période de prise de connaissance;

3) Si le remplacement est effectué dans le cadre d'une situation assimilable à un cas de force majeure, la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par le ministre;

4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le ministre juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération de la personne-ressource stratégique de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le prestataire de services et par le ministre.

14.7 SOMME MAXIMALE DES PÉNALITÉS DÉCOULANT DU REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE

La somme de toutes les pénalités découlant de l'application de la présente clause ne devra pas dépasser cinq pour cent (5%) du montant initial du contrat.

15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le prestataire de services inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputée en défaut d'exécuter ce contrat aux termes d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de son inadmissibilité.

Le ministre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification de l'inadmissibilité et pour un motif d'intérêt public, demander au Conseil du trésor de permettre la poursuite de l'exécution du contrat. Le Conseil du trésor pourra notamment assortir sa permission de conditions dont celle demandant que le prestataire de services soit soumis, à ses propres frais, à des mesures de surveillance et

d'accompagnement. Par contre, la permission du Conseil du trésor n'est pas requise lorsqu'il s'agit de se prévaloir d'une garantie découlant du contrat.

Un prestataire de services qui ne peut poursuivre l'exécution d'un contrat public en application du premier alinéa de l'article 21.3.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

16. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée comme qu'indiqué ci-après :

- Le ministre :

  (remplir)

- Le prestataire de services :

  (remplir)

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le ministre advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 $. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 $, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

18. RÉSILIATION DU CONTRAT

18.1 RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le ministre se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le prestataire de services fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, le ministre adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services, énonçant le motif de la résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit dans cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition

qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le prestataire de services avait obtenu une avance, il devra la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation du contrat.

En cas de reprise du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour le ministre.

18.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

Le ministre se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le prestataire de services.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autres compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

19. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

LE MINISTRE,

_____ _____

(Date) *(Nom en lettres moulées, titre)*

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

_____ _____

(Date) *(Nom en lettres moulées, titre)*

8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX »

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

SOUS PLI SÉPARÉ

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare être autorisé(e) à signer ce document.

2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet pour le montant* de :

_____ _____

(en lettres) *(en chiffres)*

Ce montant* est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur les taux journaliers* soumis dans le bordereau de prix.

Nom du prestataire de services : _____

Adresse : _____

_____

_____

Courriel : _____

Téléphone :_____

Le ministre est assujetti à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire :_____

(en lettres moulées)

_____ _____

(Signature) *(Date)*

* Montant excluant les taxes.

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

SOUS PLI SÉPARÉ

TYPE DE PROFIL	NOMBRE ESTIMÉ(1) (JOURS/PERSONNE)		TAUX (JOURNALIER)	SOUS-TOTAL
Ressources stratégiques				
Conseillers en architecture de sécurité	2640	×	=	
Demandes d'intervention				
Conseillers en architecture de sécurité	4620	×	=	
			TOTAL (avant taxes)	*
			TPS	
			TVQ	
			TOTAL (avec taxes)	

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Offre de prix ».

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

(1) Le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ils ne représentent nullement un engagement de la part du ministre.

Et j'ai signé,

Signature : _____ Date : _____

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, les organismes publics doivent consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000$.

Dans le cadre du présent contrat, l'entreprise sera évaluée sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION

Premier facteur d'évaluation du rendement choisi : Conformité des biens livrables et atteinte des résultats

Élément retenu pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses normes, modalités, orientations et des divers standards en vigueur au MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat
• 2.2.1 « Biens livrables à produire ou type de services à fournir »
• 2.5.3 « Rencontre entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services » (se référer aux rencontres de suivi)
• 2.5.4 « Modalités de suivi d'exécution »
• 2.5.6 « Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :	/5

Commentaires et documentation :
L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Deuxième facteur d'évaluation du rendement choisi : Respect du processus de remplacement des ressources

Élément retenu pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat
• 2.4 « Envergure du projet – à taux journalier »
• 2.5.10 « Disponibilité du mandataire du prestataire de services »
• 14.1 du contrat à signer « Remplacement d'une personne-ressource stratégique »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Troisième facteur d'évaluation du rendement choisi : Transfert de l'expertise et des connaissances

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Collaboration avec les équipes permanentes en place
- Les ressources du prestataire de services transfèrent leurs expertises ou leurs connaissances au personnel interne du MJQ

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 2.2.1 « Biens livrables à produire ou services à fournir »
- 2.5.9 « Le transfert des connaissances »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____	/5

Commentaires et documentation :

L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

Quatrième facteur d'évaluation du rendement choisi : Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées

Éléments retenus pour l'évaluation de rendement pour ce facteur :

- Diligence à intervenir pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction du MJQ
- Négociation des points en suspens et des points de décision avec le gestionnaire du contrat Respect des diverses modalités décrites dans les documents d'appel d'offres

Référence aux articles de l'appel d'offres ou du contrat

- 13 du contrat à signer « Modes amiables et Règlement des différends »
- 2.1.8 « Structure de réalisation »

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION : _____	/5

Commentaires et documentation : ***L'organisme public doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.***

9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES :

N^{O} DE CONTRAT : 2020-13

Facteurs :	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	5	/25
2. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	5	/25
3. Transfert de l'expertise et des connaissances	/5	5	/25
4. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	5	/25
Note globale		∑20	/100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

INFORMATION

Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e)_____ {nom du représentant du prestataire de services}, {fonction du représentant du prestataire de services}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ {nom du prestataire de services}, (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

- Le prestataire de services n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____

_____,

(NOM DU MINISTÈRE)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
   a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
   b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILETÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
   - AUX PRIX;
   - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
   - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
   - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.
8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.
9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :

☐ NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);

- aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3° de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4° de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S-29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

☐ ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

☐ malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE, ET QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

11. DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LE MINISTÈRE.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____

(SIGNATURE) *(DATE)*

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par le ministère de la Justice, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de_____ {nom du prestataire de services}

(ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre t-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

   ☐ que des activités de lobbyisme, au sens de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le code de déontologie des lobbyistes*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres (RLRQ, chapitre t-11.011, r.2).

5. Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

Je, soussigné(e), _____
{nom et fonction du représentant du prestataire de services},

exerçant mes fonctions au sein de _____
{nom du prestataire de services}

déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant : Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice entre le ministère de la Justice et mon employeur en date du _____.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par le ministère de la Justice ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et le ministère de la Justice.
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du prestataire de services

Titre du projet :	**Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**
Numéro du projet :	**2020-13**

En mon nom personnel ou au nom du prestataire de services que je représente :

1. Je déclare :
   a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
   b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet.
   c. Être autorisé(e) à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
   a. À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents.
   b. À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.
   c. À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
   d. À exécuter le projet pour le prix soumis* dans l'offre de prix et, le cas échéant, détaillé dans le bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis* sont valides pour la période indiquée dans le « cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le prix soumis* dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement (si requis) nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

*montant excluant les taxes

Programme d'obligation contractuelle
Égalité en emploi

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employé(e)s au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 $ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. SECTION IDENTIFICATION

Nom du prestataire de services : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

Téléphone du signataire : _____

et j'ai signé, _____ Date : _____

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

Si le nombre d'employé(e)s au Québec est supérieur à 100 et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.1.

Sinon, indiquer la ou les raisons de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel au Québec.

2.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Si l'entreprise compte plus de 100 employé(e)s au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 $, compléter la section 3.2.

Sinon, indiquer la ou les raisons de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :

☐ Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 $.

☐ L'entreprise ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

3. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

3.1 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- *inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :*

A - _____

ou

- *inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :*

C - _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 LA SOUMISSION PROVIENT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS À L'INTÉRIEUR DU CANADA

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). ***L'attestation d'engagement doit être fournie.***

☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.

☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire : _____ Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____ Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 $ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____

Fonction du mandataire : _____

Date : _____

Signature : _____

*** Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : ☐ Contrat de biens ☐ Contrat de services

Numéro du contrat : _____

Montant du contrat : _____

Date de conclusion : _____

Durée du contrat, du : _____ au : _____

Nom de l'organisme public : _____

Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable :

Numéro de téléphone :

Signature du responsable :

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.

2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.

3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

   3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

   3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.

   3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

   3.2 Élaboration du programme.

   3.2.1 Fixation des objectifs numériques.

   3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.

   3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.

   3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.

   3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.

   3.2.6 Choix des moyens de contrôle.

3.3 Implantation du programme.

3.4 Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :

    - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
    - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
    - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR

_____,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ DOC___ XLS _____JPEG_____ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____ _____
SIGNATURE *DATE*

Questionnaire à l'intention des contractants

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les données recueillies dans ce questionnaire serviront de guide à une vérification de la Sûreté du Québec visant à fournir des renseignements en rapport avec l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité » à l'égard des contractants faisant affaire avec le ministère ou l'organisme public.

CONSENTEMENT

Chacun des signataires ci-après désignés autorise, par la présente, tout membre de la Sûreté du Québec à utiliser les renseignements personnels nécessaires aux vérifications faites conformément à l'application de la clause « Confidentialité et Sécurité ». Le consentement à ces vérifications est donné dans le cadre de l'octroi et du maintien du contrat 2020-13.

(N.B.: Les réponses doivent être dactylographiées ou inscrites en lettres moulées claires et lisibles.)

(Le formulaire en format Word est disponible en s'adressant au responsable des renseignements concernant les documents contractuels identifié à la liste des documents transmis.)

IDENTIFICATION DU CONTRACTANT

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour chacun des associés d'une Société, des officiers et des administrateurs d'une corporation, ainsi que des actionnaires d'une telle corporation détenant plus de 10 % du capital-actions, indiquez les renseignements suivants :

Nom et prénom	**Date de naissance** (an/mois/jour)	**Adresse résidentielle** (No civique, Rue, Ville, Code postal)	**Téléphone**	**Signature**

Date : _____

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est :

_____

☐ Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants :

_____

☐ Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez)

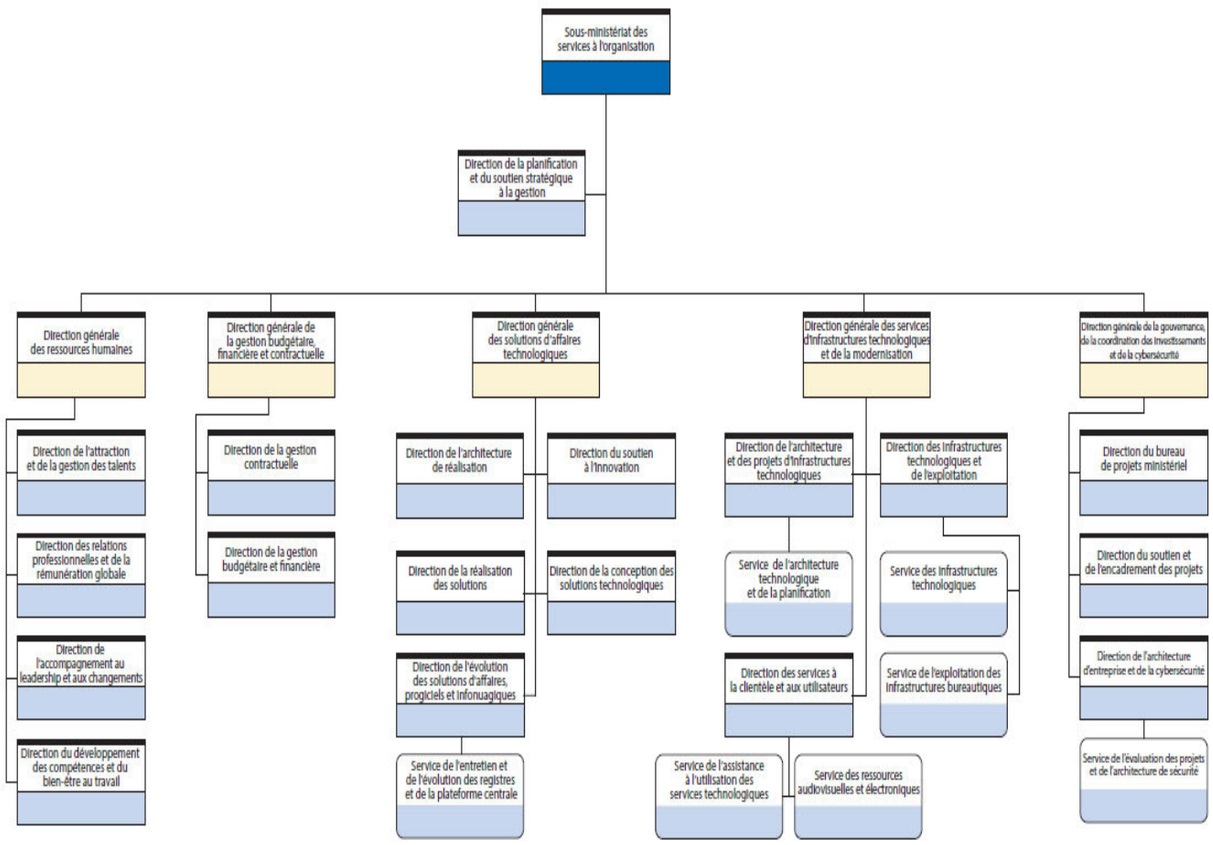
_____

Nom du représentant : _____
Fonction : _____
Signature : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire au représentant du ministre.

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Organigramme du Sous-ministériat des services à l'organisation



Contexte technologique du ministère de la Justice

Le contexte technologique du Ministère est constitué de :

Environnement de serveurs

L'environnement de serveurs possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 350 serveurs Intel (HP) physiques et virtualisés Microsoft Windows Serveur 2000, 2003, 2008, 2008R2, 2012, et 2016;
- Plus de 75 serveurs Intel (HP) Novell Netware 6.5 et OES 2;
- Plus de 15 serveurs Suse Linux 10;
- VMware Infrastructure;
- Grappes MSCS;
- Grappes Novell Cluster Services;
- Microsoft ActiveDirectory;
- Novell E-Directory;
- Novell Identity Manager;
- Microsoft IIS;
- Microsoft ISA;
- Microsoft CertificateServer;
- Novell ZenworksAsset Management;
- Novell Netware file services;
- Novell ZenWorks for Desktops;
- Transferts de fichiers sécurisés Axway;
- Microsoft System Center;
- EntrustTruePass;
- Service Desk Manager;
- Wise Packaging Studio.

Les logiciels suivants sont en usage dans l'environnement de serveurs du MJQ :

- Oracle;
- Microsoft BizTalk;
- Microsoft SharePoint;
- Microsoft SQL Server 2008 et 2017;
- Visual Studio;
- Team Fundation Server 2018(TFS);
- Microsoft Project Server;
- WordPress, Typo3.

Environnement réseautique

L'environnement réseautique sous la responsabilité du MJQ possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 80 routeurs Cisco 7204, 3845, 2821;
- Plus de 600 commutateurs Cisco 6500, 3750, 3550, 3560;
- Nexus 5000, MDS 9000;
- Infoblox 1050, DNS/DHCP, IPAM;
- Content Switch 11501;
- Blade ACE2.0;
- Bastions et VPN Cisco PIX, Cisco ASA, FWSM;
- Cisco ACS;
- Points d'accès Cisco WAP 2602, 1142;
- Contrôleur sans fil 5508;
- Cisco Prime;

- Console NetflowTracker;
- Console What'sUpGold;
- Serveurs RSA-Secure ID;
- Cisco IronPort;
- Consoles Guardium, TripWire, QRadar, AlienVault, Centrify, WAF F5, Proxy Bluecoat, UTM Juniper, CA IDM, CA RCM, CA SiteMinder et PRTG.

Environnement du courrier électronique

L'environnement de courrier électronique décrit ci-dessous possède les caractéristiques suivantes :

- Outlook;
- Plus de 50 serveurs de courriers;
- Plus de 45 domaines de courriers;
- Plus de 100 bureaux de poste;
- Plus de 5500 boîtes aux lettres;
- Passerelles SMTP, API, Webaccess;
- Antipourriels Barracuda;
- Antivirus Gwava et WASP;
- Passerelle FAX Xmedius;
- Console de gestion Redline;
- Entrust PKI.

Environnement de stockage

L'environnement de stockage possède les caractéristiques suivantes :

- Tours de disques IBM DS4800, DS4700 et V7000;
- Commutateurs Cisco MDS 9250i;
- Commutateur IBM SAN40B-4;
- Commutateur Nexus 5596;
- Routeurs Cisco MDS 9216i;
- Librairie IBM 3584;
- Logiciel de copies de sécurité TivoliStorageManager version 6.3.

Environnement de téléphonie IP

L'environnement de téléphonie IP et multimédia possède les caractéristiques suivantes :

- Plus de 5 200 téléphones IP Cisco;
- Systèmes Cisco Call Manager, Cisco Unity et Cisco UCCX;
- Système de visioconférence Cisco VCS;
- Plus de 100 systèmes visioTanberg et Cisco;
- Plus de 50 systèmes visio Cisco Jabber.

Environnement bureautique

L'environnement bureautique possède les caractéristiques suivantes:

- Plus de 6000 micro-ordinateurs majoritairement équipés du système d'exploitation Windows 8.1 (bientôt Windows 10);
- Politiques locales de sécurité /groupe (GPO, AD);
- Suite Office majoritairement 2013;
- Antivirus McAfee;
- Personal Firewall McAfee;
- Chiffrement McAfee EndpointEncryption;
- Déploiement automatisé ZenWorks;
- Parc d'impression Xerox (XDM, Equitrac);
- Novell ZenWorks Configuration Manager 7;
- Novell ZenWorksAsset Management 7;
- Novell ConsoleOne.

Prendre note que les actuels logiciels collaboratifs utilisés au MJQ sont les suivants :

- SharePoint 2010 (version gratuite) pour l'intranet du SMSO;
- SharePoint 2010 pour les sites intranet de la cour supérieure, cour d'appel;
- Teams;
- SharePoint 365 en implantation.

Environnement infonuagique

- Azure Services (Web Apps, Azure SQL,etc.).

Fiche synthèse du profil

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

Pour chacune des ressources qui sont proposées par le prestataire de services ou lors de demande d'intervention, le prestataire doit compléter le tableau correspondant de la présente annexe afin de fournir les informations demandées. Le tableau permettra de constater le respect des exigences relatives à l'expérience de la ressource proposée. Pour chacune des exigences, il faut inscrire dans la deuxième colonne la description des mandats et leurs envergures, dans la troisième colonne la description du rôle assumé par la ressource proposée, dans la quatrième colonne la durée du mandat et s'il y a lieu dans la cinquième colonne, il faut indiquer où se retrouve la référence dans le curriculum vitae.

Exigences pour le profil « Conseillers en architecture de sécurité »:

Six (6) ressources principales à proposer

Nom de la ressource : _____

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (BAC) dans le domaine des technologies de l'information;				
2. Démontrer que la ressource possède huit (8) ans d'expérience dans les technologies de l'information, dont cinq (5) ans d'expérience en architecture de sécurité dans un environnement similaire au MJQ;				
3. Démontrer que la ressource possède une certification Certified Information Systems Security Professional (CISSP) ou Certified Information Security Manager (CISM) ou Certified Information Systems Auditor (CISA);				

Description	Description des mandats pertinents et de leurs envergures	Description du rôle assumé par la ressource proposée	Durée du mandat	Référence au c.v. (*)
Exigences minimales				
4. Démontrer que la ressource possède un (1) an d'expérience dans la rédaction de normes et de standards technologiques;				
5. Démontrer que la ressource possède cinq (5) ans d'expérience en sécurité réseautique et des télécommunications (accès à distance, interconnexion Internet, commerce électronique, courrier électronique);				
6. Démontrer que la ressource possède un (1) an d'expérience en infrastructure à clés publiques;				
7. Démontrer que la ressource possède cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de la sécurité dans des environnements Microsoft Active Directory d'une envergure similaire à celle du MJQ;				

8. Démontrer que la ressource possède trois (3) ans d'expérience avec les analyses de risques, de vulnérabilités, audits et/ou architectures de sécurité;				
Considéré comme des atouts				
9. Démontrer que la ressource possède des connaissances pratiques spécialisées en sécurité et en gestion des identités et des accès;				
10. Démontrer que la ressource possède une bonne connaissance des modèles et des approches standards en sécurité, incluant Cobit, PCI-DSS et des normes ISO 27001, ISO 27002 et ISO 27005.				

(*) Ces mandats doivent être décrits **dans le curriculum vitæ des ressources proposées**.

Fiche sommaire d'expérience du prestataire de services

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

Nom du prestataire de services : _____

Expérience du prestataire de services			
Nom de l'organisme client :			
Titre du projet :			
Période de réalisation :	Date de début :	Date de fin :	
Ampleur du projet :	jours-personnes		
Travaux réalisés par le prestataire de services :	jours-personnes		
Personne de référence :	Nom :		
	Titre :		
	Numéro de téléphone :		
Description des activités du mandat du prestataire de services :			
Description de l'environnement technologique :			

Tableau du bassin des ressources et de la capacité de relève

Titre du projet : **Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice**

Numéro du projet : **2020-13**

Bassin de ressources et capacité de relève du prestataire de services	
Nom du prestataire de services : _____	
Profil	**Nombre de ressources disponibles à l'emploi du prestataire de services**
	Québec
Conseillers en architecture de sécurité	

Attestation de fiabilité des renseignements (ressources externes)

Justice Québec

ATTESTATION DE LA FIABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS (RESSOURCES EXTERNES)

Moi, soussigné (e), atteste que les renseignements me concernant dans la présente soumission sont véridiques et fiables. À cet effet, j'ai signé et daté mon curriculum vitæ présenté dans la soumission.

En date d'aujourd'hui, je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat découlant de cet appel d'offres relatif à Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice (2020-13).

Ce document doit être joint au curriculum vitæ de chacune des ressources stratégiques présentées dans l'appel d'offres.

Nom du prestataire de services : _____

_____ _____

Signature Date

Formulaire de demande d'intervention

PARTIE 1 – PORTÉE DE L'INTERVENTION DEMANDÉE	
Date de la demande :	
Numéro du contrat :	**No. de la DI :**
Titre du contrat :	
Titre de la demande d'intervention (DI) :	
Prestataire de services (firme) :	**Nom du mandataire :**
Profil concerné :	**Taux du profil :**
Complexité (forfait – selon le contrat) :	**Tarif (forfait) :**

DESCRIPTION DE L'INTERVENTION :

Inscrire le contexte de l'intervention.

RESPONSABILITÉS :

Décrire ce qui est attendu de la ressource.

CARACTÈRE ESSENTIEL ET INCONTOURNABLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION :

Inscrire l'information.

LIEU DE L'INTERVENTION :

Inscrire l'information.

RÔLE DE LA DEMANDE D'INTERVENTION DANS L'ORGANISATION (obligatoire) :

☐ **TRANSFORMATION**

☐ **MODERNISATION**

☐ **AUTRES PROJETS (Décrire) :**

PÉRIODE DE L'INTERVENTION (Prévoir une période d'analyse de la DI car en aucun temps les ressources ne doivent être en place avant d'avoir toutes les approbations requises.)

Date d'entrée prévue:	**Date de fin prévue :**	**Nombre de jours :**	**Coût total (prix convenu): $**

Nom du demandeur :	**Signature**	**Date :**
Nom du gestionnaire du contrat :	**Signature**	**Date :**

PARTIE 2 – ÉVALUATION DE L'INTERVENTION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES
Commentaires de la firme:

Ressource(s) proposée(s) par la firme:
PARTIE 3 – ANALYSE DE LA RESSOURCE ET DE LA DI
Validation par la DSG (ou autre secteur) Nom du valideur : Commentaire : Signature : Date :
Validation par la DGBFC : Nom du valideur : ☐ Recommandation de la ressource ☐ Non-recommandation de la ressource (décrire la ou les raison (s)) : ☐ Conformité de la demande ☐ Non-conformité de la demande Commentaire : Signature : Date :
PARTIE 4 - SIGNATURES

Représentant autorisé du MJQ	**Signature**	**Date**
Représentant du prestataire de services	**Signature**	**Date**

Liste des documents à joindre à la demande d'intervention :

☐ Curriculum vitæ de la ressource proposée, signé et daté par la ressource;

☐ Tableau des exigences du profil, signé et daté par la personne qui a analysé la ressource. À noter que s'il y a compensation pour la scolarité, le nombre d'années requis doit être bien indiqué sur le tableau;

☐ Le formulaire « Attestation de fiabilité des renseignements – Ressources externes » signé et daté par la ressource;

☐ Le formulaire « Engagement de confidentialité » signé et daté par la ressource;

☐ Une copie des diplômes;

☐ Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, le cas échéant;

☐ Une copie de toutes certifications exigées sur le tableau des exigences du profil;

☐ Le formulaire « Informations personnelles aux fins de procéder à une habilitation sécuritaire », signé et daté par la ressource.

Québec

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

Cahier de consultation des entreprises

Ressources en architecture de sécurité pour des projets de modernisation et transformation du système de justice

2020-13

QUESTIONS/RÉPONSES NO 1

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

16 Novembre 2020

Question # 1

Nous comprenons que les 6 conseillers architectes senior en sécurité demandés sont des ressources stratégiques dans l'appel d'offres et que ces derniers devront être affectés au contrat dans les jours suivant son octroi.

Présentement, la demande pour de tels profils est très élevée dans le marché, ce qui crée une pénurie de conseillers disponibles au jour 1. Il nous apparait donc impossible de respecter ces conditions dans les délais demandés.

Nous ne doutons pas que le besoin est présent, mais nous soupçonnons qu'aucune firme ne pourra répondre à la demande, telle que formulée. Ce critère pourrait-il être revu de façon à donner un délai de 2 à 6 mois pour compléter tous les postes de conseillers? Par exemple : 2 conseillers au jour 1 du contrat, 2 autres au maximum 60 jours après et 2 autres au maximum 120 jours plus tard ?

Réponse #1

Selon le document d'appel d'offres à l'article 2.4 il est prévu l'entrée en fonction de 6 ressources dès le début du mandat.

Question # 2

Une copie de l'évaluation comparative délivrée par le MIFI est exigée pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec. Or, nous n'avons pas de contrôle sur le processus d'attribution de ces évaluations comparatives et les délais du MIFI sont plus longs depuis le début de la COVID. Accepteriez-vous une proposition de conseillers qui n'ont pas encore obtenu leur équivalence si la demande est en cours?

Réponse #2

Tel que prévu à l'article 3.9 « CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES» du document d'appel d'offres, l'évaluation délivrée par le MIFI est une condition d'admissibilité, le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions d'admissibilités le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Or, le défaut de joindre l'évaluation comparative par le MIFI lors de la présentation de la soumission, n'entraînera pas le rejet automatique de celle-ci si le prestataire de services fournit ce document dans le délai accordé par le ministre dans une demande écrite à cet effet (passé ce délai, la soumission sera automatiquement rejetée).

Question # 3

Nous aimerions un délai supplémentaire d'une semaine pour déposer une proposition.

Réponse #3

La date de fermeture demeure celle stipulée dans les documents d'appels d'offres tel que prévue à l'article 1.12, soit le 17 Novembre 2020 à 14h00.