

PAR COURRIEL

Québec, le 28 octobre 2020

[REDACTED]

**Objet : Suivi de votre demande d'accès aux documents – N/Réf. : 122123**

[REDACTED],

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information et aux documents qui visait à obtenir copie des documents suivants :

- « (2) Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE) et les annexes »;
- « (4) La soumission présentée par le « prestataire de services ».

Comme vous le savez, la nature de votre demande nécessitait que nous formulions une requête auprès du tiers concerné, et ce, conformément aux dispositions des articles 25 et 49 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

Le 27 octobre, nous avons reçu les observations du tiers nous informant de son refus de la transmission des pages 13 à 135 du document intitulé *Document de présentation « Tourinsoft, SIT & GRC »* et déposé dans le cadre de la soumission présentée par le prestataire de services.

Selon ces observations, le tiers précise que les pages mentionnées ci-dessus ne peuvent être divulguées en vertu des articles suivants de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) :

- Article 23 : les renseignements présents aux documents ciblés sont de nature confidentielle et le tiers les traite de cette façon;
- Article 24 : la divulgation de ces renseignements risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte au tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité du tiers.

Exception faite du passage mentionné aux observations du tiers, nous vous informons par ailleurs que le ministère du Tourisme détient le document intitulé *Cahier de consultation des entreprises (CCDE)* et les annexes y étant rattachées ainsi que les documents représentant la soumission présentée par le prestataire de services. Vous trouverez ces documents en pièces jointes à la présente lettre.

En terminant, sachez qu'il vous est possible de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision qui vous est communiquée par la présente. Vous trouverez ci-annexé une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer, [REDACTED], nos salutations les meilleures.

La responsable de l'accès aux documents,



Geneviève Morneau

GM/jt

- p.j. Cahier de consultation des entreprises (CCDE), AOP-Solution de mutualisation (No 19830104)  
Document de présentation « Tourinsoft, SIT & GRC » (pages 1 à 12 uniquement)  
Auto-évaluation de la conformité de la Solution (Annexes 10 et 11)  
Formulaires et annexes déposés par le prestataire de services  
Offre de prix et bordereau de prix déposé par le prestataire de services  
Avis de recours



## **APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**N° 19830104**

**FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX – PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS**

**Cahier de consultation des entreprises**

**SOLUTION DE MUTUALISATION DE L'INFORMATION  
TOURISTIQUE**

**MINISTÈRE DU TOURISME**

**20 Février 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 Prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

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

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

# TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES .....	7
1.1. AVERTISSEMENT.....	7
1.2. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	7
1.3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS .....	8
1.4. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE .....	8
1.5. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC .....	8
1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL.....	8
1.7. OFFRE, DON OU PAIEMENT .....	9
1.8. DROIT DE RÉSERVE.....	9
1.9. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ.....	9
1.10. LIMITATION.....	10
1.11. APRÈS MANDAT.....	10
1.12. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS .....	10
1.13. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	10
1.14. REPRÉSENTANT DU MINISTRE .....	11
1.15. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	11
1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX .....	11
2. DESCRIPTION DES BESOINS .....	12
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET .....	12
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER .....	19
2.3. ENVERGURE DU PROJET.....	22
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET .....	23
3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT .....	26
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	26
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION .....	26
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME .....	27
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER.....	27
3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	28
3.6. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS .....	28
3.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	29
3.8. PRIX ANORMALEMENT BAS.....	30
3.9. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS.....	30
4. LES MODALITÉS D'ADJUDICATION.....	31
4.1. BANC D'ESSAI ET ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS .....	31
4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE .....	38
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX .....	38
4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	38
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ .....	38
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION.....	39

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES .....	40
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	40
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ .....	40
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR .....	40
5.4. GARANTIE DE PERFORMANCE .....	42
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE .....	43
5.6. INSPECTION .....	45
5.7. REGISTRE .....	45
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	45
6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	46
6.1. TABLE DES MATIÈRES.....	46
6.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	46
6.3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION.....	46
6.4. PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	47
6.5. CURRICULUM VITAE .....	47
6.6. DIPLÔMES .....	47
6.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ .....	47
6.8. DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS.....	48
7. CONTRAT À SIGNER.....	49
7.1. INTERPRÉTATION.....	49
7.2. REPRÉSENTANT DES PARTIES.....	50
7.3. OBJET DU CONTRAT .....	50
7.4. DURÉE DU CONTRAT .....	50
7.5. OBLIGATIONS DES PARTIES.....	50
7.6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER.....	50
7.7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT .....	51
7.8. PRIX.....	51
7.9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT .....	51
7.10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	51
7.11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX .....	52
7.12. MODIFICATION DU CONTRAT .....	52
7.13. MODES AMIABLES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	52
7.14. PÉNALITÉ POUR LE REMPLACEMENT D'UNE PERSONNE-RESSOURCE STRATÉGIQUE .	52
7.15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT - REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES .....	55
7.16. COMMUNICATIONS .....	55
7.17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	55
7.18. RÉSILIATION DU CONTRAT .....	56
7.19. CLAUSE FINALE .....	57
8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS .....	58
8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX ».....	58

8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » .....	59
9. ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	61
9.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	61
9.2. FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION .....	61
9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	62
ANNEXES.....	63
Annexe 1 – Absence d'établissement au Québec.....	64
Annexe 2 – Attestation relative à la probité du soumissionnaire.....	65
Annexe 3 – Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres.....	68
Annexe 4 – Engagement de confidentialité .....	69
Annexe 5 – Engagement du prestataire de services.....	70
Annexe 6 – Programme d'obligation contractuelle Égalité en emploi .....	71
Annexe 7 – Questionnaire à l'intention des contractants .....	76
Annexe 8 – Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres .....	78
Annexe 9 – Attestation de la fiabilité des renseignements.....	79
Annexe 10 – Auto-évaluation de la conformité de la Solution.....	80
Annexe 11 – Auto-évaluation de la conformité de la Solution.....	85

## 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 Prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres par écrit au représentant de la Ministre avant l'heure et la date limite de réception des soumissions.

Le ministère du Tourisme (MTO) se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un Prestataire de services et transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Prendre note que l'utilisation des termes « MTO » et « Ministre » sont utilisés indistinctement et sont réputés signifier la même chose.

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

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;
- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

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

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

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

### 1.2. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Cet appel d'offres a comme objectif de faire l'acquisition et le déploiement d'une Solution de mutualisation de l'information touristique existante et mature, entièrement fondée sur des technologies infonuagiques en mode SaaS (Software as a Service) pour la gestion collective et décentralisée de l'information touristique à l'échelle provinciale. Cette Solution devra offrir une grande interopérabilité avec les composantes actuelles de l'écosystème numérique du MTO et de celles de ses partenaires de l'industrie. Le projet vise à faire en sorte que les partenaires transforment leurs pratiques et leurs données individuelles vers une réelle mutualisation.

Cette Solution sera utilisée par le MTO, les associations touristiques régionales (ATR) et sectorielles (ATS) ainsi que par les réseaux d'organismes locaux en tourisme (OLT) actifs sur le territoire.

La durée du contrat est de soixante (60) mois.

### 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>.

Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer :

- Téléphone : 1 888 335-5550
- Courriel: rena@sct.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 à la Ministre, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

### 1.6. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, les ressources, identifiées dans la soumission du Prestataire de services aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir des heures

et date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la 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

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

À cet égard, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que la Ministre se réserve le droit de le considérer non admissible si ce Prestataire de services a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite de réception des soumissions :

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

#### 1.9. 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 affecté à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la Ministre en matière de confidentialité et de sécurité.

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

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

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

#### 1.10. LIMITATION

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

De plus, pour l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le Prestataire de services ne doit sous-contracter ou proposer aucune personne qui a participé directement ou indirectement, à titre d'exécutant, à l'élaboration ou à la rédaction du présent appel d'offres.

#### 1.11. APRÈS MANDAT

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

- au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du 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 lundi 24 mars 2020, à l'attention de madame Andrée Beaudoin, à l'adresse suivante :

A/S Andrée Beaudoin  
Ministère du Tourisme

900, boulevard René-Lévesque Est  
Bureau 300  
Québec (Québec) G1R 2B5

Les heures d'ouverture des bureaux du MTO 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/tourisme/coordonnees/gestiondesplaintes/plainte-ministere-tourisme/procedure-plaintes-gestion-contractuelle-tourisme/>

#### 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, la Ministre désigne la ou les personnes suivantes pour la représenter :

Nom :	Andrée Beaudoin
Adresse :	900, boulevard René-Lévesque Est Bureau 300 Québec (Québec) G1R 2B5
Courriel :	<a href="mailto:gestion.contractuelle@tourisme.gouv.qc.ca">gestion.contractuelle@tourisme.gouv.qc.ca</a>

#### 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 :

Ministère du Tourisme

900, boulevard René-Lévesque, Est  
Bureau 300  
Québec (Québec)  
G1R 2B5

#### 1.16. OUVERTURE DES SOUMISSIONS - QUALITÉ/PRIX

En présence d'un témoin, le représentant de la Ministre divulgue à ce moment le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de l'ouverture dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO).

## 2. DESCRIPTION DES BESOINS

### 2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU PROJET

La mission du MTO consiste à soutenir le développement et la promotion du tourisme au Québec en favorisant la concertation et le partenariat des intervenants qui y sont associés, dans une perspective de création d'emplois, de prospérité économique et de développement durable.

Dans la foulée de son *Plan de développement de l'industrie touristique 2012-2020 : un itinéraire vers la croissance* et de son *Plan d'action 2016-2020 — Appuyer les entreprises, enrichir les régions*, le MTO s'est engagé à bonifier et à valoriser l'accueil touristique au Québec.

En novembre 2017, les engagements en matière d'accueil touristique 2017-2020 du MTO ont été annoncés. Ceux-ci résultent de la collaboration entre le MTO et l'industrie touristique québécoise et reposent sur la coopération de tous les acteurs et partenaires du milieu ainsi que sur la complémentarité de leur action. Ils visent à faire du Québec une destination touristique d'excellence en matière d'accueil touristique en plaçant les visiteurs au cœur des interventions.

L'un des engagements en matière d'accueil touristique est la mesure 2 « Faire évoluer le Système québécois de gestion de la destination (SQGD) vers un outil collectif pour l'industrie » qui doit permettre d'assurer l'accès à tous à de l'information de qualité (base de données sur les entreprises).

Les résultats attendus par cette mesure sont une :

- utilisation optimale des fonctionnalités du Système québécois de gestion de la destination au profit de l'écosystème numérique, soit le site QuébecOriginal, les sites Internet des partenaires et tous les médias sociaux;
- mise en place de fonctionnalités partagées;
- utilisation partagée des données.

#### 2.1.1. INDICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE PROJET

L'industrie touristique est un moteur économique important pour le Québec. Chaque année, plus de 30 millions de visiteurs québécois et internationaux parcourent le Québec à la recherche d'expériences authentiques.

L'industrie touristique québécoise se compose d'un ensemble d'intervenants de diverses sphères d'activité du tourisme parmi lesquelles les attraits touristiques, l'hébergement ainsi que les festivals et événements touristiques. Ces éléments composent l'offre touristique.

Actuellement, le Québec compte plus de 30 000 entreprises touristiques qui font, pour la plupart, partie d'associations touristiques régionales (ATR) et sectorielles (ATS). Elles sont également associées à des organismes locaux en tourisme (OLT).

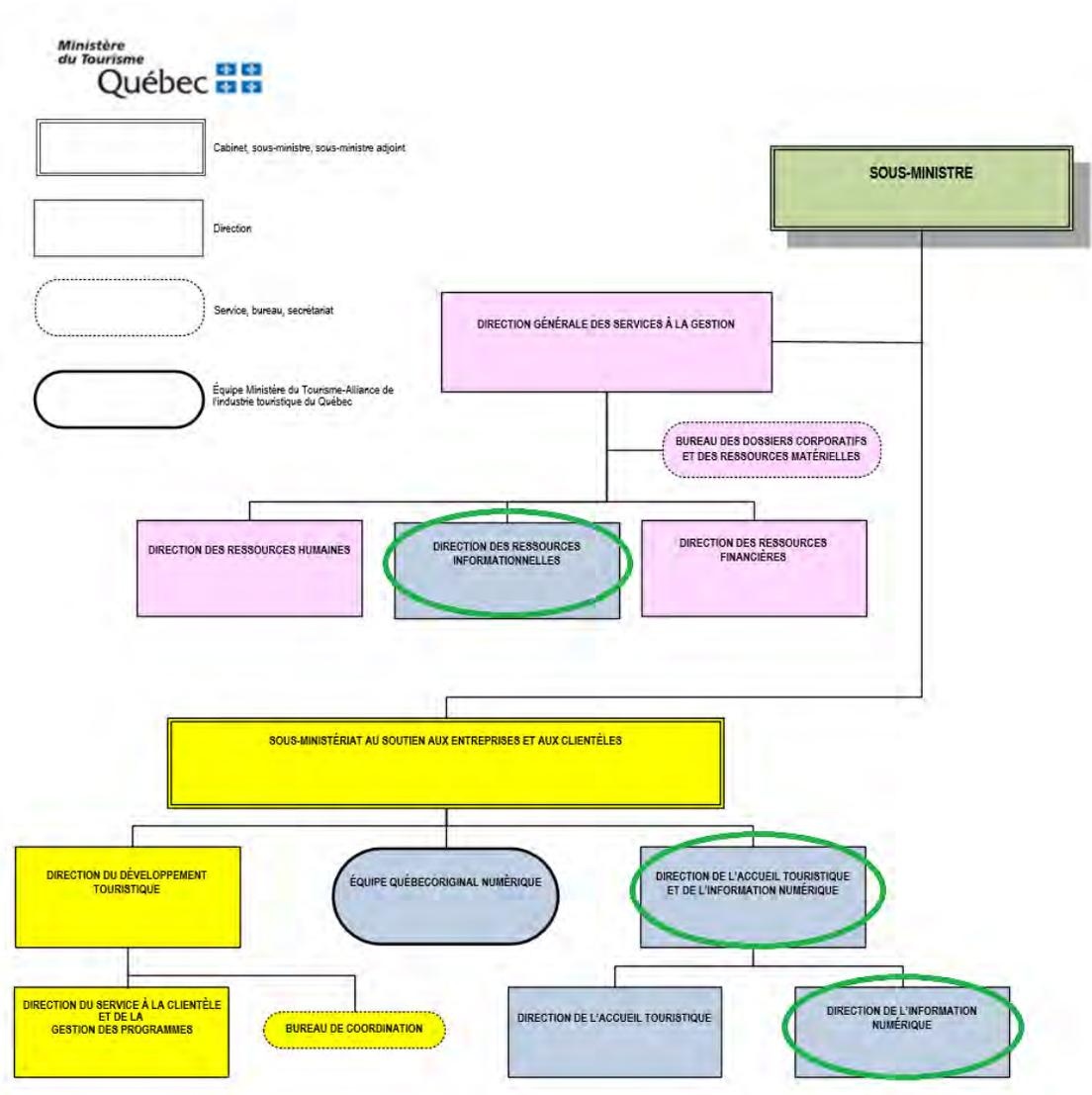
#### 2.1.2. DESCRIPTION DU CADRE ORGANISATIONNEL DU MINISTÈRE

La Direction de l'accueil touristique et de l'information numérique (DATIN) agit à titre de maître d'œuvre et a pour mandat de mobiliser les intervenants en accueil pour faire du Québec une destination d'excellence. Pour ce faire, elle recueille, gère, organise et diffuse l'information destinée aux visiteurs sur l'ensemble de l'offre touristique québécoise. Ainsi, elle gère et exploite le site Web promotionnel du MTO, QuébecOriginal, les médias sociaux de la destination, les cinq centres Infotouriste à vocation provinciale et leur centre d'appels, et la base de données du Québec.

Elle a également comme mandat de gérer, de faire évoluer et de promouvoir le rôle stratégique des plateformes numériques et les bases de données de contenus touristiques de la destination, et d'en maximiser l'utilisation au sein de l'industrie.

La Direction de l'information numérique (DIN), sous la responsabilité de la DATIN, est le donneur d'ouvrage et a pour mandat de recueillir, d'organiser et de diffuser l'information touristique destinée aux visiteurs et au réseau d'accueil sur l'ensemble de l'offre touristique québécoise.

La Direction des ressources informationnelles (DRI) appuie les différents secteurs du MTO dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques et opérationnels en proposant et en privilégiant l'utilisation des meilleures pratiques.



### 2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU PROJET

La DIN gère la base de données de plus de 18 000 produits et services touristiques du Québec. Elle assume l'évolution de ses services et des systèmes qui les soutiennent afin de répondre aux besoins évolutifs des visiteurs ainsi que ceux du réseau des lieux d'accueil. Elle accompagne ainsi ses clientèles utilisatrices tout au long de leurs parcours par une information de qualité et contribue à la stratégie numérique du MTO, tout en positionnant l'offre des entreprises touristiques du Québec.

La DIN assure la production et la gestion des contenus informationnels nécessaires pour répondre aux besoins des visiteurs, fait évoluer et exploite des fonctionnalités technologiques afin de faciliter l'accès à ces contenus. Ce faisant, elle analyse les occasions de collaboration et de mutualisation avec les intervenants de l'industrie touristique au bénéfice de tous et favorise le développement de collaboration afin de maximiser l'utilisation des contenus informationnels touristiques dans une perspective d'efficacité. Elle favorise également le réseautage des entreprises et des partenaires, notamment par la diffusion des données et certaines fonctionnalités de l'écosystème numérique QuébecOriginal, et veille à maximiser l'utilisation des nouvelles technologies dans les domaines reliés à l'information touristique et à la connaissance des clientèles.

De son côté, la DRI conseille la haute direction concernant les investissements en technologie de l'information en relation avec le plan stratégique de l'organisation. Elle coordonne la sécurité de l'information numérique du MTO et fournit à l'ensemble des unités administratives les services professionnels et techniques requis en matière de développement de systèmes informatiques et de sites Web, de soutien à la clientèle, de gestion des infrastructures technologiques et de gestion documentaire.

La DIN et la DRI se partageront la responsabilité de la gestion du projet avec le Prestataire de services retenu. Plus spécifiquement, la DIN assumera les responsabilités « affaires », et la DRI sera responsable des aspects « technologiques ». Le Prestataire de services retenu aura donc la responsabilité d'implanter sa Solution sous la supervision de la DIN et de la DRI.

### 2.1.4. INTERVENANTS À L'EXTÉRIEUR DU MINISTÈRE

Partenaire de ce projet depuis le début, l'Alliance de l'industrie touristique du Québec (AITQ), joue un rôle fédérateur de premier plan auprès des partenaires associatifs (ATR et ATS) qui en sont membres. Le rôle de l'AITQ sera très important dans le déploiement de la Solution puisqu'elle est responsable de l'adhésion des partenaires de l'industrie dans le projet.

Les ATS, les ATR et les OLT seront les partenaires du projet puisqu'ils seront les bénéficiaires de la nouvelle Solution. Leur implication sera importante à toutes les étapes.

Mentionnons que, dans le cadre du projet, deux comités constitués de partenaires ont été mis en place et ont réalisé des travaux de concertation durant la dernière année :

- **Comité de gouvernance** : une instance décisionnelle, formée de directeurs généraux d'ATR et d'ATS, d'un représentant de l'AITQ et de représentants du MTO. Ce comité cautionne (ou non) les recommandations du groupe de travail ci-après et détermine les orientations stratégiques. Il sera responsable dans les prochains mois de statuer sur la gouvernance de la future Solution.
- **Groupe de travail** : formé d'experts du métier qui travaillent avec les bases de données d'information touristique dans les différentes organisations impliquées dans les premières phases du projet (MTO, ATR, ATS). Ces personnes seront disponibles pour assurer le déploiement de la Solution dans leur organisation respective.

### 2.1.5. SITUATION ACTUELLE ET PROBLÉMATIQUE

Le MTO ainsi que les intervenants et les partenaires de l'industrie possèdent actuellement chacun leur propre base de données sur les entreprises touristiques et leur propre site Internet. Conséquemment, chacun investit pour le développement de fonctionnalités destinées à la présentation des informations aux visiteurs. Cela représente un effort et des coûts pour la cueillette des données auprès des entreprises et pour la conception de fonctionnalités souvent similaires et non partagées.

Depuis la dernière année, le MTO et ses partenaires, notamment l'AITQ ainsi que les ATR et les ATS, sont engagés dans une démarche de mutualisation des données relatives à l'information sur l'offre touristique. Cette démarche engendrera un profond changement culturel au sein de cet écosystème, des avantages importants pour les entreprises touristiques et une amélioration de la qualité et de l'accessibilité de l'information présentée aux visiteurs.

Plus de 18 000 produits et services issus des entreprises touristiques sont déjà intégrés dans la base de données d'information touristique exploitée par le MTO. Il importe de préciser qu'une partie de ce contenu est actuellement mutualisé de concert avec trois ATS mandataires responsables de la classification des établissements d'hébergement touristique.

Cette base de données alimente le site QuebecOriginal.com, site touristique officiel du gouvernement du Québec, utilisé autant pour soutenir les activités de promotion et de commercialisation du Québec comme destination que pour informer le visiteur par l'entremise de l'ensemble du réseau d'accueil au Québec.

Les ATS, les ATR et leurs OLT disposent chacun d'une base de données d'information de l'offre touristique des entreprises qui en sont membres. Plus de la moitié de ces entreprises sont déjà répertoriées dans la base de données du MTO.

Ces bases de données alimentent les sites promotionnels respectifs des associations, des partenaires et leurs divers canaux de renseignement, notamment leurs guides touristiques régionaux ou leurs répertoires. Elles sont également en lien avec leur base de données de Gestionnaire de la relation client (*Customer Relationship Management*, CRM) qui vise à gérer le membership des entreprises de leur région ou de leur secteur.

Elles contiennent notamment des informations permettant d'identifier les entreprises, de les catégoriser, de les localiser et de décrire leurs offres en termes d'activités et de services au moyen de textes promotionnels et de médias visuels (photos, vidéos, brochures, etc.). La grande majorité de ces bases de données recèle aussi des contenus rédactionnels de nature éditoriale et promotionnelle, par exemple, concernant des spécialités locales, des villes et des territoires géographiques d'intérêt touristique plus marqué.

Le potentiel d'utilisateurs de la Solution de mutualisation de l'information touristique se situe entre 100 et 500 individus issus du MTO, des ATR, des ATS ou des OLT. Les rôles de ces utilisateurs seront variés, allant du simple utilisateur consommateur des données de la Solution de mutualisation jusqu'au pilote responsable de l'administration de la Solution.

Ainsi, le MTO et ses partenaires de l'industrie maintiennent chacun leurs propres bases de données d'information sur l'offre touristique de leur territoire ou de leur secteur d'activité, afin d'alimenter leur site Internet et d'autres outils ou canaux d'information. Cette situation a pour conséquences :

- la sollicitation à répétition des intervenants touristiques pour obtenir les mêmes données;
- la disparité dans l'information touristique diffusée;

- l'accès à une information touristique dont la validité, la traçabilité et l'exhaustivité est variable ;
- le dédoublement des ressources humaines et financières ainsi que des systèmes pour colliger et diffuser les mêmes informations;
- le cloisonnement des bases de données d'information touristique sur le territoire, compliquant la tâche du visiteur en déplacement;
- la difficulté à développer une stratégie marketing globale et des partenariats au travers de l'offre touristique.

Outre ces inconvénients, la situation entretient une culture de silos informationnels et opérationnels au sein de l'industrie touristique, notamment entre le MTO, les associations touristiques et la multitude d'OLT, alors que la mission de chacun requiert au contraire d'agir en partenariat et en complémentarité.

#### 2.1.6. OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DE MISE EN OEUVRE

La gestion de l'information touristique québécoise est principalement assumée par le MTO et par un réseau de 22 ATR, 16 ATS et une multitude d'OLT de nature et d'envergure variées. Le MTO maintient une couverture provinciale de l'information touristique pour l'ensemble des entreprises qui satisfont à certains critères d'admissibilité, alors que les ATR et les ATS maintiennent, respectivement, une couverture régionale et sectorielle, pour les entreprises qui en sont membres.

Le MTO et ses partenaires associatifs désirent se doter collectivement d'une Solution de mutualisation de l'information touristique qui soit expressément conçu pour :

- permettre la mise en commun de contenus et mutualiser les processus opérationnels et services qui sous-tendent la gestion et l'exploitation de ces données;
- être en mesure d'opérer et de soutenir la transformation des pratiques actuelles de gestion et de gouvernance de l'information touristique au sein des organisations qui contribueront à la mise en place de cette communauté;
- soutenir l'alimentation et la gestion d'une base de données commune en mode décentralisé, de sorte que les fonctions de saisie, de validation, de mise à jour et d'enrichissement puissent être distribuées parmi certains types d'organisations contributrices, selon des règles d'attribution de rôles préalablement convenues par la communauté;
- faire cohabiter harmonieusement la nouvelle Solution avec celles qui sont déjà en place au MTO et chez les partenaires de l'industrie;
- permettre l'alimentation et la mise à jour de l'information touristique mutualisée, de façon efficace et sécuritaire, tant au moyen d'interfaces utilisateur ergonomiques, intuitives et performantes, que par l'entremise d'interfaces de programmation applicatives (API).

### 2.1.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La base de données des offres touristiques du MTO est une base de données relationnelle déployée avec le système de gestion de base de données Oracle.

Les sources de données (entrées) de la base de données des offres touristiques sont :

- les données d'hébergement en provenance des trois ATS mandataires du ministère du Tourisme, soit la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ), Camping Québec et la Fédération des pourvoiries du Québec (FPQ);
- le système de gestion de l'information des attraits et services touristiques (GDI).

Les traitements (sorties) qui exploitent l'information de la base de données des offres touristiques sont :

- le site web QuébecOriginal;
- les systèmes de rapports et de tableaux de bord du MTO;
- le système de gestion de l'information touristique (Xénios) appartenant à la CITQ.

### 2.1.8 STRUCTURE DE LA RÉALISATION

La structure de réalisation est présentée à titre indicatif et peut être modifiée sans préavis. Cette structure décrit les rôles et responsabilités de chacune des parties prenantes associées au projet et sera mise en place dès le début des travaux.

#### 2.1.8.1 Direction de l'information numérique (DIN) du MTO

Pour le compte du MTO et par délégation des autres organisations partenaires utilisatrices de la Solution, la DIN agit comme interlocuteur principal auprès du prestataire de services pour tous les aspects métier inhérents au paramétrage, à l'exploitation et à l'évolution de la Solution, et ce, pour toute la durée du contrat.

De concert avec le prestataire de services et la DRI, la DIN participe à l'élaboration de la stratégie de mise en œuvre et de déploiement de la Solution. Elle collabore avec le prestataire de services et les partenaires adhérents dans l'élaboration du modèle d'information à paramétrer dans la Solution.

La DIN voit à la bonne exécution du contrat et à cette fin, elle assure le respect des échéanciers, des coûts et de la qualité des livrables, qu'elle approuve, à toutes les étapes de planification et de réalisation confiées au prestataire de services. Elle s'assure de la qualification et de la disponibilité des ressources proposées par le prestataire de services pour la réalisation du contrat. La DIN collabore avec le prestataire de services à la planification et à la conception des scénarios de tests fonctionnels à exécuter sur la Solution.

En phase opérationnelle, la DIN agit comme pilote et administrateur de la Solution pour le compte de la communauté. Les premiers utilisateurs experts à être formés par le prestataire de services proviennent de ses rangs, de manière à rapidement constituer un noyau d'expertise et l'unité de soutien de première instance auprès de la communauté.

#### 2.1.8.2 Direction des ressources informationnelles (DRI) du MTO

La DRI est l'interlocuteur désigné par le MTO auprès du prestataire de services pour les aspects technologiques du projet, c'est-à-dire des moyens techniques à mettre en place pour soutenir et automatiser les processus. À ce titre, elle est responsable de l'intégration technologique de la Solution à l'écosystème numérique déjà en place au MTO et son évolution.

La DRI collabore avec le prestataire de services dans la planification et la conception des scénarios de tests de nature technique à exécuter sur la Solution et dans ses interactions avec l'écosystème numérique environnant.

#### 2.1.8.3 Prestataire de services

Mettant à profit ses expériences antérieures dans d'autres projets similaires, le prestataire de services propose une stratégie de mise en œuvre et planifie les travaux à réaliser pour déployer efficacement et harmonieusement la Solution au sein de la communauté.

En tant que propriétaire et développeur de la Solution, le prestataire agit à titre d'expert-conseil auprès des membres de la communauté à l'égard du paramétrage, de l'intégration de la Solution au sein des écosystèmes existants, et des techniques d'exploitation de la Solution pour en optimiser le rendement et l'évolution.

À ce titre, en collaboration avec le MTO et les partenaires impliqués dans le projet, le prestataire de services réalise tous les travaux nécessaires pour rendre la Solution pleinement adaptée et opérationnelle dans le contexte touristique québécois et pour la maintenir à ce niveau au fil du temps. Ces travaux incluent notamment :

- la planification du déploiement de la Solution;
- l'adaptation de la terminologie employée dans la Solution, au besoin, au contexte touristique québécois;
- le paramétrage de la Solution;
- la migration des données existantes vers la Solution;
- l'intégration de la Solution aux écosystèmes existants, pour la portion spécifique des travaux à réaliser sur la Solution;
- les essais, de toute nature, lorsqu'ils se rapportent spécifiquement à la Solution et aux données qu'elle contient.

Enfin, le prestataire de services planifie et réalise la formation des utilisateurs en fonction de leur rôle respectif dans l'exploitation de la Solution. Il assure aussi la mise à jour de toute la documentation nécessaire à l'exploitation de la Solution.

Le prix unitaire qu'inscrira le prestataire de services sur le bordereau de prix doit inclure les travaux, les services, les formations, la documentation ainsi que les activités d'accompagnement qu'il réalisera tout au long du projet dans le cadre de ce contrat.

#### 2.1.8.4 Partenaires adhérents (ATR, ATS ou OLT)

De concert avec la DIN, la DRI et le prestataire de services, chaque partenaire adhérent participe à l'élaboration de la stratégie de mise en œuvre et de déploiement de la Solution pour sa propre organisation.

Chaque partenaire adhérent collabore avec le prestataire de services et avec la DIN à la planification et à la conception des scénarios de tests fonctionnels à exécuter sur la Solution.

Les partenaires adhérents sont responsables de rassembler et de préparer les données qu'ils désirent faire migrer dans la Solution. À sa demande, les partenaires adhérents fournissent au prestataire de services les instructions nécessaires pour résoudre les problèmes d'importation particuliers.

Les partenaires adhérents sont les interlocuteurs privilégiés de leurs fournisseurs technologiques locaux. Ces derniers planifient entre eux les travaux à réaliser sur les composantes de leur propre écosystème numérique qui échangent des données avec la Solution.

En phase opérationnelle, chaque partenaire adhérent agit comme administrateur local de la Solution, notamment pour la gestion des droits d'accès à l'intérieur de son organisation et pour la gestion des données dans les îlots d'information qui lui sont réservés.

#### 2.1.8.5 Fournisseurs technologiques locaux

Les fournisseurs technologiques locaux réalisent les travaux requis pour arrimer les composantes concernées de l'écosystème numérique de leurs clients à la Solution.

Ils planifient, conçoivent et réalisent conséquemment tous les essais requis afin d'assurer l'intégrité des données échangées et le bon fonctionnement de l'écosystème numérique de leurs clients.

## 2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Pour la durée du contrat, le prestataire de services fournira au MTO ainsi qu'à ses partenaires adhérents (ATR, ATS et OLT) les services suivants :

- paramétrage et personnalisation de la Solution pour chaque organisation adhérent à la Solution;
- intégration des données existantes de chaque organisation dans la nouvelle Solution;
- support, programmation (API) et accompagnement en prévision de l'arrimage de la nouvelle Solution avec les systèmes périphériques qui sont déjà en place dans l'écosystème numérique du MTO et dans celui de chaque partenaire, par exemple des CRM, des CMS et des outils d'édition de publications.

Le projet couvre les activités liées à l'adaptation et à la configuration de la Solution afin de répondre aux besoins exprimés dans ce document.

L'équipe du MTO et les ressources désignées par les partenaires travailleront de concert avec le prestataire de services à la préparation et à la migration des données entre les plateformes logicielles, incluant la vérification de l'intégrité des données une fois introduites dans la Solution. Le prestataire de services demeure cependant l'expert de la Solution et devra accompagner l'équipe du MTO et les ressources des partenaires tout au long du projet afin que cette migration s'effectue dans le respect des échéanciers et de l'intégrité des données originales de chaque organisation.

### **Québéçisation de la terminologie**

Dans l'éventualité où la Solution n'aurait pas été expressément conçue pour le contexte touristique québécois, le prestataire de services s'engage à adapter la Solution, avant son déploiement, afin de québéçiser la terminologie employée dans les libellés de champs et de valeurs, les formulaires, les interfaces utilisateur et machine (API ou autres), les rapports et les fichiers produits, de même que dans la documentation liée à la Solution. Le coût pour ces adaptations est déjà inclus dans le prix de la soumission.

Le prestataire devra également fournir de la documentation ainsi qu'une séance de formation annuellement pour chacun des trois grands rôles types pressentis, soit les gestionnaires ou pilotes de la Solution, les administrateurs locaux et les utilisateurs. La section 2.2.1 présente en détail les livrables et les services escomptés ainsi qu'un échéancier préliminaire pour la réalisation de l'ensemble de ces travaux.

#### 2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE, ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER PRÉLIMINAIRE DES TRAVAUX

Le projet sera réalisé en cinq phases échelonnées sur soixante (60) mois, soit la durée du contrat, de façon à respecter le rythme et la capacité d'adaptation de tous les partenaires. Chacune de ces phases est tributaire de la volonté d'adhésion des partenaires. Potentiellement, à la fin du mandat, un maximum de quarante (40) ATR et ATS seront utilisatrices de la Solution, ce qui représente au terme du projet jusqu'à 500 utilisateurs potentiels. Il est toutefois possible que le nombre d'adhérents soit moindre. En plus du déploiement technique de la solution, le MTO et l'AITQ déploieront les efforts nécessaires pour assurer l'adhésion la plus complète des organisations touristiques impliquées dans le projet.

L'adhésion à cette Solution devrait se faire graduellement. Le tableau suivant présente cette progression :

**Tableau 1**  
**Projection quant à la progression de l'adhésion à la Solution**

<b>Phases</b>	<b>MTO</b>	<b>ATR</b>	<b>ATS</b>	<b>Nombre de séances de formation requises</b>
Phase 1 (2020-2021)	1	2	2	3
Phase 2 (2021-2022)	-	3	2	3
Phase 3 (2022-2023)	-	3	2	3
Phase 4 (2023-2024)	-	6	4	3
Phase 5 (2024-2025)	-	8	7	3
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>15</b>

Le MTO a établi une liste des principales étapes envisagées afin de réaliser ce projet et dont la plupart se répéteront pour chacune des phases. Ce tableau sera passé en revue avec le prestataire de services avant le début du projet et sera ajusté au besoin. Les périodes indiquées pour chacune de ces étapes fournissent une information essentielle quant à l'effort estimé pour réaliser chacune d'entre elles. Par souci d'agilité et d'efficacité, plusieurs étapes pourraient se chevaucher.

**Tableau 2**  
**Liste des principales étapes envisagées pour la réalisation de chacune des phases**

<b>Étape</b>	<b>Description / Activité</b>	<b>Période estimée</b>
0	<i>Signature du contrat</i>	Mai 2020
1	<p><i>Activités préliminaires et introductives</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer la stratégie de mise en œuvre;</li> <li>• Planifier le détail du déploiement de la Solution;</li> <li>• Former les experts du MTO et les partenaires impliqués dans la mise en œuvre;</li> <li>• Organiser les équipes de travail;</li> <li>• Décrire les API, du modèle de données cibles et de la procédure d'importation des données dans la Solution.</li> </ul>	Mai à juillet 2020
2	<p><i>Adaptation et paramétrage de la Solution</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et distribuer les comptes utilisateurs;</li> <li>• Configurer et adapter la Solution (incluant québéçisation des termes si requis);</li> <li>• Donner les premiers accès à la Solution (comptes utilisateurs).</li> </ul>	Juin à décembre 2020
3	<p><i>Intégration des données existantes *</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser la Solution et le modèle de données en place;</li> <li>• Élaborer les spécifications fonctionnelles et techniques;</li> <li>• Accompagner et soutenir la préparation de la migration des données vers la Solution;</li> <li>• Nettoyer et standardiser les données;</li> <li>• Vérifier l'intégrité des données;</li> <li>• Faire des essais d'importation et vérifier l'intégrité;</li> <li>• Importer les données.</li> </ul>	Juillet à décembre 2020
4	<p><i>Arrimage aux écosystèmes existants *</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place et paramétrer les passerelles d'échange de données touristiques;</li> <li>• Intégrer la Solution à l'écosystèmes existant.</li> </ul>	Juillet à décembre 2020
5	<p><i>Tests et vérification complète de la Solution *</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier les essais;</li> <li>• Concevoir les scénarios de tests;</li> <li>• Planifier et exécuter les scénarios de tests;</li> <li>• Analyser les résultats et procéder aux ajustements finaux;</li> <li>• Assurer le soutien technique lors de l'exécution des essais.</li> </ul>	Octobre2020 à janvier 2021
6	<p><i>Mise en ligne de la Solution</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux essais finaux;</li> </ul>	Février à avril 2021

Étape	Description / Activité	Période estimée
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir l'approbation finale;</li> <li>• Lancer officiellement la Solution;</li> <li>• Assurer le soutien technique aux essais finaux.</li> </ul>	
7	<p><i>Formation / Documentation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire la documentation accessible, en français et à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guide de mise en œuvre et de configuration de la Solution;</li> <li>- Guide d'administration de la Solution;</li> <li>- Guide de l'utilisateur;</li> <li>- Guide d'utilisation des API et autres interfaces d'échange d'informations.</li> </ul> </li> <li>• Former les utilisateurs en fonction de leur rôle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionnaires;</li> <li>- Administrateurs;</li> <li>- Utilisateurs.</li> </ul> </li> </ul>	Mai à décembre 2020
8	<p><i>Opérationnalisation de la Solution</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir un service continu de soutien technique et d'assistance aux utilisateurs « post-implantation »;</li> <li>• Offrir un service d'accompagnement pour l'introduction d'autres intervenants et associations touristiques.</li> </ul>	Janvier 2021
9	<p><i>Phases subséquentes de déploiement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer d'autres partenaires, par grappes d'une taille à convenir, jusqu'à un total de 40 partenaires potentiels représentant jusqu'à 500 utilisateurs potentiels (reprise des étapes 3 à 5 ci-dessus).</li> </ul>	Mars 2021 à mai 2025

\* Activités à reprendre itérativement pour le MTO et chaque partenaire adhérent en cours de projet.

### 2.3. ENVERGURE DU PROJET

Le prestataire de services ne doit considérer cet ordre de grandeur qu'à titre indicatif et non comme un minimum ou un maximum.

Le coût estimé du projet, pour une durée de cinq (5) ans ou soixante (60) mois, se situe entre 750 000 \$ et 850 000 \$, et ce, considérant l'adhésion de l'ensemble des 40 organisations à la Solution de mutualisation.

Cette estimation inclut le coût des droits d'utilisation de la Solution (la « licence ») et le coût des travaux d'adaptation et d'implantation de la Solution (« le déploiement »).

Les quantités estimées, tant en termes d'adhérents que de formations, ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la Ministre.

## 2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU PROJET

### 2.4.1. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PROJET

Exception faite de la Solution de mutualisation pour laquelle le MTO et les partenaires impliqués paieront une licence annuelle, tous les livrables produits par le prestataire de services dans le cadre de ce mandat seront la propriété du MTO.

Dans sa soumission, le prestataire de services doit présenter la façon dont il entend réaliser le projet et fournir un plan détaillé des étapes menant au déploiement complet de la Solution à l'intérieur des délais alloués. Il doit notamment identifier dans sa soumission les ressources requises pour la réalisation du mandat et doit clairement démontrer la pertinence de chacune d'entre elles en fonction de son expertise et de ses réalisations, en décrivant son rôle concret et direct dans ces réalisations.

Le prestataire de services doit proposer une équipe adaptée à l'envergure du mandat à réaliser et, au besoin, doit pouvoir augmenter le nombre de ressources en cas d'insuffisance pour la bonne exécution des travaux.

Le chargé de projet du prestataire de services présentera l'avancement du projet aux membres de l'équipe de projet, sur une base hebdomadaire au cours d'une rencontre de suivi.

### 2.4.2. MODALITÉS DU SUIVI D'EXÉCUTION

L'agilité et l'approche itérative et incrémentale seront privilégiées dans les phases de livraison de la Solution. Cette approche permettra d'effectuer un suivi serré des étapes de réalisation et d'obtenir des résultats concrets graduellement. Les ressources affectées à ce mandat par le prestataire de services seront amenées à participer aux *scrums* et travailleront en étroite collaboration avec les employés de la DIN et de la DRI.

Un outil de suivi des demandes devra être fourni par le prestataire de services et mis à la disponibilité de l'ensemble des participants au projet.

### 2.4.3. RAPPORTS D'ÉTAPE

Sur une base mensuelle, le chargé de projet du prestataire de services aura à fournir un rapport écrit à jour du statut d'avancement des étapes, des activités et des biens livrables présentés au tableau de la section 2.2.1. Ce rapport sera transmis au chargé de projet du MTO.

Le contenu du rapport ainsi que les dates de dépôt seront déterminés par le MTO et le chargé de projet du prestataire de services au début du projet.

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

### 2.4.4.1 Déploiement de la Solution

De façon générale, le représentant de la DIN, à identifier en début de projet, est responsable de la validation des livrables découlant des activités liées au déploiement de la Solution.

Toutefois, la validation des livrables qui sont au bénéfice exclusif d'un partenaire sont de la responsabilité du représentant identifié pour ce partenaire au moment de son entrée dans le projet.

Par ailleurs, la validation des livrables de nature technologique, le cas échéant, est la responsabilité du représentant identifié par la DRI en début de projet.

Dans tous les cas, l'approbation finale d'un livrable, peu importe sa nature ou son bénéficiaire, de même que l'approbation de son paiement, incombe à la directrice de la DIN.

### 2.4.4.2 Exploitation de la Solution

L'abonnement à la Solution devient facturable et payable dès le moment où une organisation y a migré entièrement ses données et que tout est en place pour qu'elle soit en mesure de les exploiter.

Le représentant de la DIN est responsable de valider la migration, l'intégrité, ainsi que l'exploitabilité des données. L'approbation finale du livrable et de son paiement incombe à la directrice de la DIN.

À l'égard de ce livrable, l'obligation du prestataire de services se limite du côté de la Solution seulement, indépendamment de l'état d'avancement des travaux d'arrimage à réaliser par les fournisseurs locaux sur les autres composantes de l'écosystème numérique de cette organisation pour pouvoir exploiter les données.

Les coûts d'abonnement sont facturés sur un cycle annuel. Toute variation de coût occasionnée par un accroissement ou une réduction du niveau de services requis de la Solution en cours de cycle est facturable au prorata de la durée restante dans le cycle de facturation.

### 2.4.4.3 Évaluation et acceptation des travaux

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le MTO 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 MTO fait connaître, par avis écrit au représentant du prestataire, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés ou des services rendus par le prestataire de services, et ce, dans les trente (30) jours suivant la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le MTO accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le MTO 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 MTO se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus par un tiers ou par le prestataire de services, aux frais de ce dernier.

### 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.

La soumission déposée doit demeurer valide pour la période indiquée à la clause DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION du présent cahier.

##### 3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

En conformité avec les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix », le prestataire de services doit indiquer le prix unitaire qu'il soumet pour réaliser le contrat.

Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de sa soumission.

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 langue française.

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

##### 3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

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

##### 3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

La soumission doit être transmise sur support papier et le prestataire de services doit la transmettre accompagnée de 5 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.

### 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, avant la conclusion du contrat, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

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

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables au MTO est de 14,975 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

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

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

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

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

### 3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout prestataire de services qui présente une soumission :

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

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

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

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

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

### 3.6. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

#### 3.6.1. FORMULAIRE OFFRE DE PRIX

Le montant soumis doit être global et il doit se traduire par l'engagement du prestataire de services à réaliser complètement le contrat pour le montant soumis. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

#### 3.6.2. FORMULAIRE BORDEREAU DE PRIX

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

Chaque prix unitaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par le MTO 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 soumis dans le formulaire « Bordereau de prix » ne pourra comprendre de tarification à l'utilisation (p. ex. nombre de transactions, nombre d'entreprises, nombre de fiches, etc.). Advenant qu'un soumissionnaire fait fi de cette exigence et propose une offre de prix incluant une tarification à l'utilisation, la ministre se réserve le droit de rejeter la soumission de ce dernier.

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 prix unitaires soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

### 3.6.3. PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

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

L'offre de prix et le 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 MTO ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, insérés dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

### 3.6.4. GRILLES D'AUTOÉVALUATION

Chacune des deux grilles d'autoévaluation doivent être présentées en **8** exemplaires, au moyen des gabarits fournis en annexes et prévu à cette fin par le MTO insérés dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Grilles d'autoévaluation », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

### 3.6.5. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

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

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

## 3.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de **180 jours** suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

### 3.8. 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.

### 3.9. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

#### 3.9.1. CORRECTION DE LA SOUMISSION

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction du MTO 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. BANC D'ESSAI ET ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

##### 4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ADMISSIBLES

Les soumissions admissibles seront évaluées en deux étapes. La première étape consistera à évaluer la conformité de la Solution en banc d'essai devant un comité technique. Si la Solution obtient la note de passage indiquée à la section suivante, la soumission passera à la deuxième étape, pour l'évaluation de la qualité par le comité de sélection. En cas de non obtention de la note de passage lors de l'évaluation de la conformité (banc d'essai), la soumission sera rejetée.

##### 4.1.1.2. ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS PAR LE COMITÉ TECHNIQUE (BANCS D'ESSAI)

Le comité technique, formé d'utilisateurs potentiels de la Solution, procèdera à des essais de conformité (bancs d'essai) en invitant chaque soumissionnaire admissible à faire la démonstration concrète de la conformité de sa Solution.

Les bancs d'essai devront obligatoirement être réalisés au moyen d'une session de travail réelle, connectée à la Solution, durant laquelle les soumissionnaires devront démontrer la conformité de leur Solution.

Les 135 critères de conformité sont répartis en deux (2) grilles d'autoévaluation présentées aux annexes 10 et 11.

- Les critères prévus à l'annexe 10 seront à démontrer lors de la présentation effectuée par le soumissionnaire dans le cadre du banc d'essai.
- Les critères prévus à l'annexe 11 seront utilisés pour l'analyse de la conformité de la Solution mais ne feront pas l'objet d'une présentation de la part du soumissionnaire lors du banc d'essai. Le soumissionnaire pourra préciser toute information pertinente pour chaque critère à l'endroit prévu à l'annexe 11

Les Solutions qui obtiendront une note globale d'au moins 80 % pour l'ensemble des critères prévus aux annexes 10 et 11, en tenant compte de la pondération afférente, passeront à l'étape suivante soit à l'évaluation de la qualité par le comité de sélection.

Les Solutions qui n'auront pas obtenu la note de passage, 80% ou plus, ne seront pas évaluées par le comité de sélection à la prochaine étape.

Les bancs essais auront lieu en personne dans les bureaux du MTO, situés au 1255, rue Peel, bureau 400, à Montréal (Québec).

Les bancs essais se tiendront de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00, à l'heure du Québec, et chaque soumissionnaire disposera d'au maximum une journée pour réaliser sa démonstration devant le comité technique.

Un agenda sera constitué après la date limite de réception des soumissions, en fonction du nombre de soumissions admissibles à évaluer.

Pour éviter tout délai dans le déroulement des opérations durant les bancs d'essai, il incombe à chaque soumissionnaire de faire connaître à l'avance ses besoins en matière de matériel, de logiciel et de configurations spécifiques requises pour réaliser son banc d'essai. Les soumissionnaires sont tenus de fournir les jeux de données nécessaires à leur banc d'essai, le cas échéant.

Le résultat de l'évaluation de la conformité de la Solution pour le banc d'essai sera communiqué au soumissionnaire après l'adjudication du contrat seulement, selon les modalités prévues à la section « TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ».

Tous les frais directs et indirects attribuables à la participation aux bancs d'essai sont à la charge des soumissionnaires et sont réputés inclus dans le prix soumis. Si la soumission est considérée comme non conforme par le comité technique, le prestataire de services ne pourra exiger aucune compensation pour les frais encourus pour le banc d'essai.

#### 4.1.1.3. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ 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.

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

S'il s'avérait nécessaire que le MTO 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.

#### 4.1.1.5. CRITÈRES RETENUS À L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

##### **CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ POUR LE COMITÉ DE SÉLECTION**

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.

En sus de leur conformité aux exigences techniques, les soumissions seront globalement évaluées sur la base des critères suivants :

### **1. Compréhension du mandat (Taux de pondération : 40 / 100)**

Ce critère évalue la compréhension du mandat, des enjeux et de son contexte de réalisation.

Pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable - lequel correspond à 70 points - le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise, qu'il répond aux attentes minimales ci-après.

Pour obtenir un pointage supérieur à 70 points, le prestataire de services doit démontrer de façon claire et précise qu'il surpasse les attentes minimales énumérées ci-après.

Le prestataire de services doit démontrer une compréhension fine du mandat, de ses enjeux et du contexte dans lequel il doit être réalisé. Il doit se montrer sensible et à l'écoute des besoins de l'organisation, proposer des Solutions adaptées aux objectifs et aux priorités.

#### **Attentes minimales**

- Présenter un document expliquant la vision du mandat, les livrables, les ressources nécessaires et les étapes pour le réaliser.
- Démontrer sa compréhension des objectifs visés par l'acquisition et le déploiement d'une Solution de mutualisation de l'information touristique.

### **2. Présentation globale de la Solution et expérience du prestataire de services (Taux de pondération : 40 / 100)**

Ce critère évalue les principales qualités de la Solution proposée et de l'expertise du prestataire de services dans des projets de nature similaire. Cette présentation doit comprendre toutes les démarches retenues par le prestataire de services pour faire évoluer sa Solution et répondre aux besoins de ses clients.

Le prestataire de services doit décrire brièvement son entreprise et préciser notamment :

- l'année de sa création;
- le nombre d'employés;
- la structure de l'entreprise;
- ses réalisations les plus pertinentes à l'appui de son offre;

- sa capacité à faire évoluer harmonieusement sa Solution dans un contexte de gestion multi-organisationnelle et décentralisée de l'information touristique;
- la volumétrie de la Solution proposée (volume de transfert de données, hébergement des médias en quantité, taille, formats);

Évaluation de l'expérience pertinente du prestataire de services dans le domaine de la réalisation de projets similaires.

Aux fins d'évaluation, le prestataire de services doit inclure un tableau sommaire décrivant un minimum de trois (3) mandats et un maximum de cinq (5) mandats qu'il juge les plus significatifs compte tenu des travaux et projets prévus dans le présent appel d'offres. Pour chacun de ces mandats, il doit présenter brièvement ses expériences, la période de réalisation, la durée, le contexte, les travaux, les efforts effectués, l'envergure des projets et le nom de l'organisation cliente.

Pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable - lequel correspond à 70 points - le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise, qu'il répond à toutes les attentes minimales énumérées ci-après.

Pour obtenir un pointage supérieur à 70 points, le prestataire de services doit démontrer de façon claire et précise qu'il surpasse les attentes minimales énumérées ci-après.

#### **Attentes minimales**

- Le prestataire de services doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine visé par l'appel d'offres;

- Le prestataire de services doit décrire un minimum de trois (3) expériences récentes (moins de 5 ans) en faisant ressortir les similitudes de ces expériences avec les besoins exprimés par le MTO. Ces expériences ne pourront impliquer aucun nouveau développement de la part du prestataire de services, et ce, dans le cadre du présent mandat.

La présentation des mandats doit permettre d'évaluer le degré de similitude avec le présent appel d'offres en considérant les caractéristiques suivantes :

- la nature du mandat;
- le contexte organisationnel;
- l'envergure (durée, biens livrables, etc.) des travaux réalisés par le prestataire de services;
- l'envergure des organisations clientes était comparable à celle du MTO (organisations gouvernementales ou similaires, 250 employés et plus).

Enfin, le prestataire de services doit expliquer la stratégie utilisée et les moyens envisagés pour assurer le transfert de connaissances de ses ressources vers les ressources internes du MTO et ses partenaires.

### **3. Pertinence de l'équipe proposée et capacité de relève (Taux de pondération : 20 / 100)**

Ce critère évalue la pertinence et l'expérience de l'équipe proposée affectée au projet du contrat ainsi qu'à la capacité du prestataire de services à répondre à la demande d'intervention additionnelle et à fournir les ressources de remplacement tout au long du mandat. Celles-ci doivent être équivalentes ou supérieures aux ressources évaluées par le comité de sélection.

Le prestataire de services doit démontrer que les ressources qu'il propose possèdent l'expertise requise pour exécuter le mandat. Le prestataire de services inclura les curriculum vitae des ressources proposées. Pour ce faire, il doit préciser :

- la composition de l'équipe et le rôle de chacun des membres;
- leurs formations (institutions, diplômes, années d'étude, etc.);
- leurs expériences respectives dans des projets similaires et, plus précisément, leur contribution exacte dans ces projets.

Pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable - lequel correspond à 70 points - le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise, qu'il répond à toutes les attentes minimales énumérées ci-après.

Pour obtenir un pointage supérieur à 70 points, le prestataire de services doit démontrer de façon claire et précise qu'il surpasse les attentes minimales énumérées ci-après.

#### **Attentes minimales**

- Pour chacune des ressources proposées, selon le rôle qu'elle occupera dans le présent projet, identifier et détailler au minimum trois (3) livrables d'importance dans des projets similaires au cours des cinq (5) dernières années;

- Démontrer qu'il est en mesure de répondre adéquatement à toute demande de remplacement d'une ou de plusieurs des ressources proposées, tout au long du mandat, et ce, tant pour les ressources proposées au début et pendant le mandat qu'à la ressource additionnelle qui pourrait s'ajouter selon les besoins exprimés par le MTO;

- Démontrer sa capacité organisationnelle à fournir le nombre de ressources nécessaires avec les compétences requises afin de respecter les échéanciers du mandat à réaliser;

- Démontrer les mécanismes préconisés permettant le remplacement éventuel de ressources et la stratégie de transfert de connaissance et de formation aux ressources de remplacement ou à la ressource supplémentaire;

- Décrire la stratégie utilisée pour faire le suivi auprès de ses ressources et assurer le respect des échéanciers ou obligations du MTO.

#### 4.1.1.6. 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**.

#### 4.1.1.7. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire celles dont la note finale pour la qualité est inférieure à **soixante-dix (70) points**, seront retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées, dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

#### 4.1.1.8. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE POUR UN CRITÈRE

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

### 4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

Le MTO détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section LES MODALITÉS D'ADJUDICATION du présent cahier. Ce paramètre représente ce que le MTO 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 à la ministre le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

#### 4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

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

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

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

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

PARTIE 1		Solution de mutualisation de l'information touristique Numéro: 19830104					
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ		Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé afin d'obtenir le « niveau de performance acceptable »	Poids du critère (P) (0 à 100%)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P X N)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P X N)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P X N)
Compréhension du mandat	40%						
Présentation globale de la Solution et expérience du prestataire de services	40%						
Pertinence de l'équipe proposée et capacité de relève	20%						
<b>NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ :</b> (Somme des notes pondérées)	100%	/ 100		/ 100		/ 100	
<b>Soumissions acceptables</b>							
<p><b>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,</b> les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p><b>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,</b> les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>							
PARTIE 2		Valeur du paramètre K en pourcentage : 30 %					
ÉVALUATION DES PRIX		Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C	
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		\$		\$		\$	
1	<b>Coefficient d'ajustement pour la qualité</b> $1 + \frac{K ( \text{Note finale pour la qualité} - 70 )}{30}$						
2	<b>Prix ajusté*</b> $\frac{\text{Prix soumis}^*}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	\$		\$		\$	
<b>PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION) :</b>							

\*Montant excluant les taxes

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

- 1) le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
- 2) le prix soumis dans le bordereau ne pourra comprendre de tarification à l'utilisation (p. ex. nombre de transactions, nombre d'entreprises, nombre de fiches, etc.) auquel cas la ministre se réserve le droit de rejeter la soumission;
- 3) le prix est corrigé en appliquant 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;
- 4) si un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant 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;
- 5) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas.

### 4.4. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

## 5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

### 5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

#### Chargé de projet du prestataire de services

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

#### Gestionnaire du contrat pour le prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec le MTO des aspects contractuels du projet. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant du MTO 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 MTO, 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 de confidentialité » devra être rempli et signé par le soumissionnaire, ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat, après l'adjudication du contrat.

### 5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

#### 5.3.1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente section, on entend par :

1. « Travaux du Prestataire de services » : tous les travaux réalisés par le prestataire de services et découlant du contrat conclu en vertu du présent appel d'offres, y compris les accessoires qui accompagnent les « Travaux du Prestataire de services ». 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 découlant du présent appel d'offres, 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 découlant du présent appel d'offres, qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux Travaux du Prestataire de services ou au Matériel antérieur du Prestataire de services et pour lesquels le prestataire de services a obtenu une licence conformément à la clause LICENCE POUR LE 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.

#### 5.3.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Toutes les données saisies ou incorporées dans la Solution par le MTO ou par ses partenaires après la signature du contrat, peu importe la méthode ou leur provenance, de même que toutes les données générées à partir d'elles par l'un ou l'autre des modules de la Solution, peu importe leur nature, sont la propriété pleine et exclusive du MTO, qui peut en disposer à son gré ainsi que les récupérer sur demande.

Sur demande, le MTO pourra accorder au prestataire de services de la Solution une licence non exclusive, non transférable et limitée à la durée du contrat, pour l'utilisation de ces données.

#### 5.3.3. LICENCE POUR LES COMPOSANTES TIERCES

Le prestataire de services déclare détenir et maintenir une licence d'utilisation pour toute composante tierce nécessaire à la bonne exploitation de la Solution, tant présente que future, dont il ne détient pas la pleine propriété ou les droits d'auteur. Le prestataire de services s'engage à assumer le coût de ces licences jusqu'à la fin du contrat découlant du présent appel d'offres.

#### 5.3.4. GARANTIES ET REPRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services garantit au MTO qu'il a respecté la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42), qu'il ne contrefait aucun brevet et qu'il détient tous les droits nécessaires ou qu'il a obtenu toutes les autorisations requises lui permettant de réaliser le contrat conclu en vertu du présent appel d'offres et, notamment, de consentir les licences de droits d'auteur prévue à la présente clause.

Le prestataire de services garantit au MTO qu'il a acquitté entièrement les droits et redevances relatifs aux droits de propriété intellectuelle, y compris l'utilisation de procédés brevetés, de dessins ou modèles déposés qui pourraient être exigibles et qui sont requis pour permettre l'utilisation des biens, et, le cas échéant, la réparation, l'entretien, la mise à niveau ou la remise en état.

Le prestataire de services se porte garant envers le MTO contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause, indemniser et libérer le MTO advenant tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties. Dans ce cas, le prestataire de services paiera tous les frais judiciaires, les dommages et intérêts et les dépenses accordées en dernier ressort par un tribunal.

Le prestataire de services s'engage à ce que la correction des erreurs de programmation ou de fonctionnement de la Solution soit apportée, au besoin et sans frais, sur demande écrite de la Ministre au prestataire de services, pour toute la durée du contrat, et ce, dans un délai raisonnable.

Pendant la durée du contrat, le prestataire de services s'engage également à fournir au MTO, le cas échéant, et sans frais, dès leurs disponibilités :

- toute mise à jour corrective de la Solution, comprenant notamment les corrections qui relèvent de l'entretien normal ou de bogues de ces travaux ou matériel avec l'équipement informatique et les systèmes d'exploitation utilisés par le MTO;
- toute nouvelle version et mise à jour de la Solution comportant des développements plus récents ou des modifications des données reflétant l'information la plus actuelle incluse dans ces travaux ou matériel.

Le prestataire de services s'engage à faire les efforts raisonnables pour aviser la Ministre de la disponibilité de toute mise à jour corrective de la Solution.

Advenant le cas où le contrat découlant du présent appel d'offres serait résilié, une telle résiliation ne met pas fin à la cession et aux licences de droits d'auteur prévue aux présentes ni aux garanties qui en découlent.

#### 5.4. GARANTIE DE PERFORMANCE

Les biens et services offerts par le prestataire de services sont évalués au niveau de la qualité du service et du contenu ainsi que du respect des échéanciers de livraison.

À défaut par le prestataire de services de respecter les dates pour la livraison de tout bien ou pour la prestation de tout service, celui-ci sera passible, à l'égard de chaque défaut, d'une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) pour chaque jour ouvrable de retard, et ce, jusqu'à ce que les biens ou services visés soient remis et approuvés par le MTO suite à l'évaluation de leur conformité, notamment à l'égard des normes de qualité préétablies.

Chaque pénalité pour retard pourra être déduite par le MTO des sommes dues au prestataire de services. Elle est applicable sans préjudice au droit du MTO d'exercer tout autre recours.

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

Les paragraphes ci-dessus ne s'appliquent pas lorsque le retard est causé par le MTO ou par les partenaires au projet.

## 5.5 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

### 5.5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

### 5.5.2 RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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

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

### 5.5.3 MESURES DE SÉCURITÉ

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

Le prestataire de services s'engage également à informer le MTO 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 MTO son autorisation et à prendre, à la satisfaction du MTO, toutes les mesures de sécurité requises.

### 5.5.4 SÉCURITÉ DES ACCÈS

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

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

#### 5.5.5 CONFIDENTIALITÉ

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

#### 5.5.6 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande du MTO, 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 MTO 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 MTO.

#### 5.5.7 JOURNALISATION

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

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

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

#### 5.5.8 VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

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

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

#### 5.5.9 PLAN DE CONTINUITÉ

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

#### 5.5.10 DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

#### 5.6 INSPECTION

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

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

#### 5.7 REGISTRE

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

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

#### 5.8 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

## 6. GABARIT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

### 6.1 TABLE DES MATIÈRES

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

### 6.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dans le respect des dispositions stipulées à la clause RÈGLES DE PRÉSENTATION du « Cahier de consultation des entreprises », le prestataire de services doit présenter un exemplaire original de même que 5 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.

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

- titre du projet : Solution de mutualisation de l'information touristique
- numéro de l'appel d'offres public : 19830104
- nom du prestataire de services
- nom et adresse du destinataire

### 6.3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION

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

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

- 6) le formulaire « Offre de prix »;
- 7) le formulaire « Bordereau de prix »;
- 8) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
- 9) le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi », si requis;

#### 6.4 PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

#### 6.5 CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae détaillé de chaque ressource proposée doit être joint à la soumission. Il doit résumer l'expérience et les réalisations pertinentes de la ressource et le tout doit être rédigé sur un maximum de 5 pages. Il doit également être signé et daté à la main par chacune des ressources. L'attestation de la fiabilité des renseignements doit accompagner chacun des C.V. pour toutes les ressources proposées (voir annexe 9).

En ce qui a trait aux ressources complémentaires dont la date d'entrée en fonction est postérieure à janvier 2020, le curriculum vitae n'est pas requis. Il sera demandé au prestataire de services lors de l'émission du mandat d'intervention en cours du contrat.

#### 6.6 DIPLÔMES

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) ou avoir été délivré par une université reconnue d'une province ou d'un territoire canadien et une photocopie doit être jointe à la soumission

#### 6.7 DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

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

<b>Critères et attentes minimales</b>	<b>Référence</b>
Critère 1 – Compréhension du mandat	Art. 4.1.1.5
Critère 2 – Présentation globale de la Solution et expérience du prestataire de services	Art. 4.1.1.5
Critère 3 – Pertinence de l'équipe proposée et capacité de relève	Art. 4.1.1.5

## 6.8 DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX SOUMIS

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

## 7. CONTRAT À SIGNER

*Deux originaux*

### CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : \_\_\_\_\_

**ENTRE :** **LA MINISTRE DU TOURISME**, 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 »).

## 7.1. INTERPRÉTATION

### 7.1.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

### 7.1.2. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

## 7.2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

De même, le prestataire de services désigne \_\_\_\_\_ pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait la ministre dans les meilleurs délais.

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

## 7.3. OBJET DU CONTRAT

Le MTO retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir les services dans le cadre de l'acquisition et le déploiement d'une Solution de mutualisation de l'information touristique existante et mature, entièrement fondée sur des technologies infonuagiques en mode SaaS (Software as a Service) pour la gestion collective et décentralisée de l'information touristique à l'échelle provinciale et conformément décrit au présent contrat et dans le document d'appel d'offres. Il devra également supporter le déploiement de la Solution auprès du MTO et de ses partenaires adhérents de l'industrie touristique québécoise.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le MTO 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 MTO retire un ou des biens livrables sans pénalité.

## 7.4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute le \_\_\_\_\_ pour se terminer le \_\_\_\_\_.

## 7.5. OBLIGATIONS DES PARTIES

### 7.5.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

### 7.5.2. OBLIGATIONS DE LA MINISTRE - RÉMUNÉRATION

La ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) montant 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.

## 7.6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

#### 7.7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

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

#### 7.8. PRIX

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

\_\_\_\_\_

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

#### 7.9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

\_\_\_\_\_

#### 7.10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

## 7.11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le MTO 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 MTO 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 \_\_\_\_\_ jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le MTO accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

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

## 7.12. MODIFICATION DU CONTRAT

Le MTO peut en tout temps modifier, au moyen d'un avis écrit, les limites du travail confié au prestataire de services et ce dernier devra exécuter les travaux en conformité avec les modifications ainsi apportées. Cette modification ne peut changer la nature du contrat.

## 7.13. 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.

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

### 7.14.1. 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.

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 MTO 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, le MTO devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement ou résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le MTO, 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 MTO, 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.

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.

Le MTO 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 le MTO pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement ou 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 MTO, 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.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser le MTO, 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 MTO 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 MTO.

#### 7.14.2. 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 MTO, 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 :

- Cinq cents dollars (500 \$) 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.

#### 7.14.3. 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 MTO;
- 2) Dans le cas d'une demande faite par le MTO 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;
- 4) Pour toute autre raison indépendante de la volonté du Prestataire de services, notamment la démission de la ressource.

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

#### 7.14.4. PRISE DE CONNAISSANCE

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

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource stratégique ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le MTO 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 MTO, 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 MTO et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource stratégique, le MTO 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 MTO;
- 4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le MTO 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 MTO.

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

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

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

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

#### 7.16. 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 telle qu'indiquée ci-après :

- Le Ministère du Tourisme : \_\_\_\_\_
- Le prestataire de services : \_\_\_\_\_

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

#### 7.17. 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 MTO 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 la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

## 7.18. RÉSILIATION DU CONTRAT

### 7.18.1. RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le MTO 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 MTO 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 MTO 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 MTO 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 MTO.

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

### 7.18.2. RÉSILIATION SANS MOTIF

Le MTO se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

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

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

### 7.19. 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 :

<b>LA MINISTRE,</b>	
_____	_____
(date)	(nom en caractères d'imprimerie, titre)
_____	_____
_____	_____
_____	(signature)

<b>LE PRESTATAIRE DE SERVICES,</b>	
_____	_____
(date)	(nom en caractères d'imprimerie, titre)
_____	_____
_____	_____
_____	(signature)

## 8. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

### 8.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX »

INFORMATION	
Objet du contrat :	<b>Solution de mutualisation de l'information touristique</b>
Numéro d'identification de l'appel d'offres au SEAO :	<b>19830104</b>
Nom du prestataire de services :	_____
Adresse :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
Nom du représentant du prestataire de services :	_____

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

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

Pour le montant** de :	_____	_____
(caractères d'imprimerie)		(montant en chiffres)

\* Montant sans les taxes.  
\*\* Ce montant est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et il ne sert qu'au calcul du prix (ajusté) le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur le ou les prix unitaire soumis dans le bordereau de prix.
- Le montant des taxes doit être présenté distinctement :  
Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet :  

Taxe de vente du Québec (TVQ) :	_____	_____
	(caractères d'imprimerie)	(montant en chiffres)
Taxe sur les produits et services (TPS) :	_____	_____
	(caractères d'imprimerie)	(montant en chiffres)

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.

et j'ai signé,

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## 8.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

<b>INFORMATION</b>	
Objet du contrat :	<b>Solution de mutualisation de l'information touristique</b>
Numéro d'identification de l'appel d'offres au SEAO :	<b>19830104</b>
Nom du prestataire de services :	_____
Adresse :	_____
Téléphone :	_____
Télécopieur :	_____
Courriel :	_____
Nom du représentant du prestataire de services :	_____

Biens livrables	Quantités estimées <sup>(1)</sup>		Nombre d'utilisateurs par organisation		Coût de la formation	Coût d'adhésion (forfaitaire)	Coût de licence par utilisateur (\$)	Nombre d'années d'utilisation de la licence	Total partiel
<b>Phase 1 (2020-2021)</b>									
	5 organisations	x	s.o.	x				x	s.o. =
	5 organisations	x	12	x				x	5 ans =
	3 formations	x	s.o.	x				x	s.o. =
<b>Phase 2 (2021-2022)</b>									
	5 organisations	x	s.o.	x				x	s.o. =
	5 organisations	x	12	x				x	4 ans =
	3 formations	x	s.o.	x				x	s.o. =
<b>Phase 3 (2022-2023)</b>									
	5 organisations	x	s.o.	x				x	s.o. =
	5 organisations	x	12	x				x	3 ans =
	3 formations	x	s.o.	x				x	s.o. =
<b>Phase 4 (2023-2024)</b>									
	10 organisations	x	s.o.	x				x	s.o. =
	10 organisations	x	12	x				x	2 ans =
	3 formations	x	s.o.	x				x	s.o. =
<b>Phase 5 (2024-2025)</b>									
	15 organisations	x	s.o.	x				x	s.o. =
	15 organisations	x	12	x				x	1 an =
	3 formations	x	s.o.	x				x	s.o. =
							Total (avant taxes)*		
							TPS		
							TVQ		
							Total (avec taxes)		

(1) Fait référence au nombre d'organisations pouvant adhérer à la Solution ou au nombre de formations requises annuellement.

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

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

1. Les quantités estimées ou le nombre d'heures estimé sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du MTO.
2. Reporter le sous-total inscrit à la partie du bordereau de prix intitulé « Considération des coûts additionnels pour établir le coût total d'acquisition », si applicable.

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 prévu 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

Facteur d'évaluation du rendement choisi : \_\_\_\_\_

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

- Facteur d'évaluation #1 : Disponibilité des ressources
- Facteur d'évaluation #2 : Qualité des ressources
- Facteur d'évaluation #3 : Qualité de services rendus et des biens livrables
- Facteur d'évaluation #4 : Respect du transfert de connaissances

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

- Facteur d'évaluation #1 : 2.1.6, 2.2.1 et 2.4
- Facteur d'évaluation #2 : 6.4, 6.5, 6.6 et 6.7
- Facteur d'évaluation #3 : 2.2
- Facteur d'évaluation #4 : 4.1.1.5

**NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :**

/5

**Commentaires et documentation :**

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

### 9.3. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services : \_\_\_\_\_

N° de contrat : **19830104**

Évaluation de rendement du prestataire de services	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Facteur d'évaluation #1 Disponibilité des ressources	___/5	4	___/20
2. Facteur d'évaluation #2 Qualité des ressources	___/5	6	___/30
3. Facteur d'évaluation #3 Qualité de services rendus et des biens livrables	___/5	7	___/35
4. Facteur d'évaluation #4 Respect du transfert de connaissance	___/5	3	___/15
Note globale		∑ 20	___/100

Appréciation	Définition	Note
<b>Excellent</b>	Cette note est accordée pour un facteur lorsque le Prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
<b>Très bon</b>	Cette note est accordée pour un facteur lorsque le Prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
<b>Satisfaisant</b>	Cette note est accordée pour un facteur lorsque le Prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
<b>Insatisfaisant</b>	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 le ministère du Tourisme 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

## Annexe 1 – Absence d'établissement au Québec

### INFORMATION

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

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

Je, soussigné(e), {NOM DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, en présentant au ministre la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

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

Je déclare ce qui suit :

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

et j'ai signé, \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Annexe 2 – Attestation relative à la probité du soumissionnaire

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 certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
  - à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;

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

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

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

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

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

Je reconnais ce qui suit :

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

Et j'ai signé, \_\_\_\_\_

(Signature)

\_\_\_\_\_

(Date)

### Annexe 3 – Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Je, soussigné(e), {NOM DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES} en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par {IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC} atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de {NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES} (ci-après appelé le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

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

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

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

et j'ai signé,

Date :

\* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : [www.commissairelobby.qc.ca](http://www.commissairelobby.qc.ca).

## Annexe 4 – Engagement de confidentialité

Je, soussigné(e), {NOM DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES} exerçant mes fonctions au sein de {NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES} déclare formellement ce qui suit :

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

et j'ai signé, \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Annexe 5 – Engagement du prestataire de services

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

1. Je déclare :
  - a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au 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 frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

Nom du prestataire de services : \_\_\_\_\_  
 {NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Numéro d'entreprise du Québec  
 (NEQ) : \_\_\_\_\_  
 {NEQ DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Adresse : \_\_\_\_\_  
 {ADRESSE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Courriel : \_\_\_\_\_  
 {COURRIEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Téléphone : \_\_\_\_\_  
 {TÉLÉPHONE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 {TÉLÉCOPIEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Nom du signataire : \_\_\_\_\_  
 {NOM DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Fonction du signataire : \_\_\_\_\_  
 {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

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

\*montant excluant les taxes



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

### 1.1 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.

### 1.2 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

#### 1.3 LA SOUMISSION PROVIENT DU QUÉBEC

- inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement :  
A - {NUMÉRO OFFICIEL DE L'ATTESTATION D'ENGAGEMENT}  
ou
- inscrire le numéro de « Certificat de mérite » :  
C - {NUMÉRO OFFICIEL DU CERTIFICAT DE MÉRITE}

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

#### 1.4 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.

Signature

Nom du signataire  
(en lettres moulées)

Titre du signataire  
(en lettres moulées)

Date

#### 4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME \*

Raison sociale : {RAISON SOCIALE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
 Adresse : {ADRESSE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
 Téléphone : {TÉLÉPHONE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
 Télécopieur : {TÉLÉCOPIEUR DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
 Nombre d'employé(e)s au Québec : {NOMBRE D'EMPLOYÉS 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 : {NOM DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
 Fonction du mandataire : {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
 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 : {NUMÉRO DU CONTRAT}  
 Montant du contrat : {MONTANT DU CONTRAT}  
 Date de conclusion : {DATE DE CONCLUSION DU CONTRAT}  
 Durée du contrat, du : {DATE DÉBUT DU CONTRAT} au : {DATE FIN DU CONTRAT}  
 Nom de l'organisme public : {IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Numéro de l'organisme public : {NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Adresse de l'organisme public : {ADRESSE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Nom du responsable : {NOM DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Fonction du responsable : {FONCTION DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Numéro de téléphone : {TÉLÉPHONE DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Signature du responsable :

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

- 1.5 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.
- 1.6 Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
- 1.7 Mise en œuvre du programme en quatre phases.
  - 5.1.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
    - 5.1.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
    - 5.1.1.2 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.
  - 5.1.2 Élaboration du programme.
    - 5.1.2.1 Fixation des objectifs numériques.
    - 5.1.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
    - 5.1.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.
    - 5.1.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
    - 5.1.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
    - 5.1.2.6 Choix des moyens de contrôle.
  - 5.1.3 Implantation du programme.
  - 5.1.4 Évaluation du programme.
- 1.8 Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
  - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
  - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
  - à **tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme, production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

## Annexe 7 – Questionnaire à l'intention des contractants

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

### CONSENTEMENT

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

(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 8 – Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

### QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Nom de l'entreprise : {NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
Adresse : {ADRESSE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
Téléphone : {TÉLÉPHONE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}

Veillez 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 : {NOM DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
Fonction : {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES}  
Signature :

**S'il vous plaît retourner ce formulaire au représentant du ministre ou de l'organisme public.**

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.

## Annexe 9 – Attestation de la fiabilité des renseignements

### Attestation de la fiabilité des renseignements

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.

Je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat visé par cet appel d'offres. Cette période s'étend du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

## Annexe 10 – Auto-évaluation de la conformité de la Solution

### Critères à présenter dans le cadre du banc d'essai

Cette grille, d'une portée contractuelle, doit être complétée par le soumissionnaire, qui atteste que la conformité qu'il déclare pour chacune des exigences reflète fidèlement l'état du développement de la Solution en regard de ces éléments au moment du dépôt de sa soumission.

Une copie de cette grille en format « .xlsx » est disponible sur le SEAO.

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?
<b>1. Infrastructure et architecture</b>		<b>s.o.</b>	
<b>2. Disponibilité, performance et ergonomie</b>		<b>s.o.</b>	
<b>3. Authentification, confidentialité, propriété et sécurité des données</b>		<b>121</b>	
3.9. La Solution permet de créer un réseau constitué d'organisations disposant chacune de rôles et de privilèges d'accès distincts, elles-mêmes constituées d'utilisateurs disposant de rôles et de privilèges d'accès spécifiques mais limités à ceux dont leur organisation dispose elle-même		10	Oui
3.10. La Solution offre à chaque organisation du réseau une pleine autonomie dans la gestion des accès de ses propres utilisateurs, à l'intérieur des droits dont elle dispose déjà		10	Oui
3.12. La Solution permet une gestion des accès par attribution de rôles à chacun des utilisateurs		10	Oui
3.13. La Solution permet la création de nouveaux rôles personnalisés afin de moduler les privilèges d'accès qui y sont rattachés		7	Oui
3.14. La Solution offre aux utilisateurs les fonctions usuelles de gestion autonome de leur propre compte d'accès, notamment la modification de leur mot de passe et la récupération de ce dernier en cas d'oubli		10	Oui
La Solution offre des fonctions évoluées de gestion des utilisateurs permettant de préciser de façon granulaire des droits d'accès spécifiques aux fonctionnalités et aux données de la Solution pour chaque organisation et chaque utilisateur :			

3.15. Type d'accès : création, lecture, modification et suppression		10	Oui
3.16. Cible : par zone géographique		7	Oui
3.17. Cible : par champ		10	Oui
3.18. Cible : par groupe de champs (îlots d'information)		10	Oui
3.19. Cible : par type de contenu (fiche, média, etc.)		7	Oui
3.20. Cible : utilisation d'API		10	Oui
3.21. Cible : par fonctionnalité		10	Oui
3.22. La Solution permet la génération de liens (URL) uniques et sécurisés, transmissibles par courriel, afin d'octroyer un accès temporaire et ciblé à un intervenant externe (ex. : répondant d'entreprise) pour accéder à un contenu précis (par exemple sa fiche devant être mise à jour)		10	Oui
<b>4. Gestion collaborative, modération et contrôle de la qualité</b>		<b>84</b>	
4.1. La Solution permet de soutenir et d'automatiser des flux de travail collaboratifs et coordonnés, distribués parmi plusieurs organisations contributrices de contenus, afin de réaliser la collecte, la validation, l'enrichissement et la diffusion des contenus		10	Oui
4.2. La Solution permet aux organisations de marquer les fiches auxquelles elles désirent contribuer (généralement pour les diffuser)		10	Oui
4.3. La Solution permet de modérer les processus d'ajout, de modification et de suppression de contenus		10	Oui
4.4. La Solution permet d'assigner la responsabilité d'une fiche à une organisation, ce qui implique pour cette organisation de tenir la fiche à jour et d'en valider (modérer) les changements proposés par les autres contributeurs		10	Oui
4.5. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche (modérateur) d'accepter ou de refuser une modification suggérée à un champ spécifique de cette fiche par un autre contributeur		10	Oui
4.6. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche (modérateur) d'accepter ou de refuser en une seule opération un groupe de modifications suggérées à cette fiche par un autre contributeur		7	Oui

4.7. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche de repérer facilement les suggestions de modification à celle-ci qui n'ont pas encore été validées, ainsi que de connaître la nature exacte des modifications en comparant l'information actuelle (validée) à la nouvelle information suggérée		10	Oui
4.11. La Solution permet d'informer automatiquement les traducteurs lorsque des contenus requièrent leur attention		7	Oui
4.13. La Solution permet de notifier par courriel un ensemble de répondants d'entreprises dont les fiches d'information nécessitent une mise à jour ou une attention particulière		10	Oui
<b>5. Saisie et traitement des données</b>		<b>77</b>	
5.3. La Solution comporte des mécanismes de validation du format des adresses courriel, d'URL mal formée, des numéros téléphoniques, codes postaux, etc.		7	Oui
5.5. La Solution conserve un historique granulaire des modifications apportées aux contenus et permet de retourner facilement à une version antérieure		10	Oui
5.7. La Solution permet de lier / associer des fiches entre elles		10	Oui
5.9. La Solution permet à une organisation de saisir des versions multiples et qui lui sont réservées pour certains contenus d'une fiche (ex. : médias, descriptions promotionnelles, etc.)		10	Oui
5.10. La Solution permet de gérer des facettes pour les contenus, par exemple : saisonnalité d'une offre ou de ses éléments constitutifs (horaire, tarif, description, multimédia...), type de clientèle, type d'expérience, etc.		10	Oui
5.12. La Solution permet la saisie d'horaires détaillés associés aux offres touristiques (horaire général, jours fériés, exceptions, horaire selon les jours de la semaine, par période, etc.)		10	Oui
5.13. La Solution permet d'attribuer divers statuts à une fiche (ex. : en construction, active, inactive, ne pas diffuser, archivée...)		10	Oui
5.15. La Solution permet la saisie et la gestion de contenus sous plusieurs langues		10	Oui
<b>6. Médias</b>		<b>54</b>	
6.1. La Solution offre un éditeur d'images intégré pour le redimensionnement, le recadrage et autres fonctions correctives d'images		10	Oui
6.2. La Solution permet le redimensionnement et le recadrage automatiques des images dans une palette de dimensions préétablies		7	Oui

6.4. La Solution permet d'afficher les métadonnées des médias (ex. : nom, taille, auteur, format, résolution, date de création, etc.)		10	Oui
6.6. La Solution permet de visualiser les médias associés à une fiche		10	Oui
6.8. La Solution permet de définir l'ordre d'affichage des médias		7	Oui
6.10. La Solution permet de préciser une période d'affichage pour les médias (ex. : été, automne, du 15 juillet au 12 août, etc.)		10	Oui
<b>7. Fonctionnalités additionnelles</b>		<b>30</b>	
7.1. La Solution offre un mécanisme pour géolocaliser les offres, tant de façon automatisée (adresse, coordonnées géographiques) que manuelle par la sélection d'un point sur une carte à l'écran		10	Oui
7.2. La Solution permet de connaître la position d'une fiche relativement à divers découpages territoriaux : provinces, régions touristiques, sous-régions touristiques/municipalités régionales de comté, municipales, arrondissements/quartiers, pôles touristiques/sous-quartiers...		10	Oui
7.3. La Solution permet de créer des tracés cartographiques qui représentent des itinéraires ou des circuits touristiques constitués d'offres et de points d'intérêts existants dans la Solution.		10	Oui
<b>8. Notifications et suivis</b>		<b>s.o.</b>	
<b>9. Recherche</b>		<b>50</b>	
9.1. La Solution permet la recherche de fiches en mode « plein texte »		10	Oui
9.2. La Solution permet de rechercher des fiches selon leur contenu et pour l'ensemble des champs d'information qui les composent		10	Oui
9.3. La Solution permet de rechercher les fiches associées à un même répondant d'entreprise touristique		10	Oui
9.4. La Solution permet la recherche de fiches ou de contenus qui n'ont pas été mis à jour depuis une certaine date		10	Oui
9.10. La Solution permet la recherche de fiches sur la base de l'utilisateur ou de l'organisation qui est responsable de leur validation		10	Oui
<b>10. Rapports</b>		<b>10</b>	
10.1. La Solution permet de créer des rapports personnalisés et d'en sauvegarder les paramètres dans une bibliothèque de rapports pour réutilisation future		10	Oui
<b>11. Transferts et publication de contenus</b>		<b>10</b>	

11.6. La Solution offre des fonctionnalités d'extraction de données afin de produire des publications (ex. : guides touristiques, brochures...) au moyen d'applications tierces spécialisées (ex. : Adobe InDesign)		10	Oui
<b>12. Administration et pilotage</b>		<b>40</b>	
12.1. La Solution permet l'ajout de champs personnalisables aux fiches et aux autres contenus (ex. : cases à cocher, date, champ texte, lien URL, photos, vidéos, documents...)		10	Oui
12.2. La Solution permet de préciser le nombre de caractères minimum et maximum permis pour les champs textes		10	Oui
12.4. La Solution permet de préciser le format attendu pour les champs d'information (majuscules/minuscules, masque de saisie (ex. : code postal), valeur par défaut, valeur numérique, chaîne de texte, etc.)		10	Oui
12.5. La Solution permet de gérer des modèles de courriels, notamment pour l'envoi des demandes de mises à jour d'information aux entreprises. Les modèles doivent être personnalisables en fonction de l'organisation qui déclenche l'envoi		10	Oui
<b>13. Tableau de bord</b>		<b>s.o.</b>	
<b>14. Formation, documentation et assistance</b>		<b>s.o.</b>	

Note: SVP ne pas tenir compte de la numérotation des critères qui est utilisée à des fins administratives uniquement.

## Annexe 11 – Auto-évaluation de la conformité de la Solution

### Critères qui ne sont pas présentés dans le cadre du banc d'essai

**Cette grille, d'une portée contractuelle, doit être complétée par le soumissionnaire**, qui atteste que la conformité qu'il déclare pour chacune des exigences reflète fidèlement l'état du développement de la Solution en regard de ces éléments au moment du dépôt de sa soumission.

Une copie de cette grille en format « .xlsx » est disponible sur le SEAO.

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATI ON EN BANC D'ESSAI ?	PRÉCISION / COMMENTAIRE
<b>1. Infrastructure et architecture</b>		<b>40</b>		
1.1. La Solution est fondée à 100% sur des technologies infonuagiques en mode SaaS (Software as a Service) et toutes ses fonctionnalités sont offertes via une communication Internet		10	Non	
1.2. La Solution est installée dans des infrastructures redondantes (centres de données) pour assurer la haute disponibilité et un recouvrement rapide en cas désastre (DR)		10	Non	
1.3. Les données de la Solution sont sauvegardées en totalité et à fréquence soutenue. En cas de problème, la perte de données maximale admissible est de 1 heure et la restauration des données est possible jusqu'à 1 année rétroactivement		10	Non	
1.4. Le Soumissionnaire conserve au moins une copie cryptée de la base de données hors site, dans un endroit sécurisé, qu'il renouvelle chaque jour		10	Non	
<b>2. Disponibilité, performance et ergonomie</b>		<b>82</b>		
2.1. La Solution est disponible en tout temps (24/7) avec un historique de disponibilité minimale de 99,5% dans la dernière année		10	Non	
2.2. En cas de panne majeure la Solution peut être activée et rendue pleinement opérationnelle dans un second site (centre de données) dans un délai de 2 heures à compter du signalement de la panne		10	Non	

2.3. Le système doit pouvoir accueillir au moins 100 000 fiches touristiques ainsi que toutes les données qui y sont liées et permettre leur gestion simultanée par de multiples utilisateurs appartenant à de multiples organisations partenaires, sans dégradation de performance (et cela indépendamment des autres communautés clientes de la Solution dans un contexte multi-locataire, le cas échéant)		10	Non	
2.4. Si elle est hébergée à l'extérieur du Québec, la Solution utilise les réseaux de diffusion de contenu (CDN) afin d'améliorer le temps de chargement des contenus, l'affichage et l'expérience utilisateur		10	Non	
2.5. Peu importe l'emplacement géographique où la Solution est hébergée, le délai de latence pour toute requête adressée aux serveurs ne doit pas dépasser 1 demi-seconde		7	Non	
2.6. L'interface utilisateur doit répondre en moins de 1 seconde à toute interaction simple d'un utilisateur		7	Non	
2.7. La Solution doit être conçue en Responsive Design pour s'adapter à divers formats de terminaux d'exploitation, principalement des ordinateurs de bureau (Windows et Mac) et des tablettes (iOS et Android)		4	Non	
2.8. La Solution doit offrir une pleine compatibilité d'affichage et d'exécution dans les navigateurs Chrome, Safari, Firefox et Edge, et ce tant sous Windows, macOS, Android qu'iOS		7	Non	
2.9. La Solution doit respecter les meilleures pratiques en matière d'utilisabilité, d'accessibilité, d'ergonomie et d'expérience utilisateur		7	Non	
2.10. La Solution offre une interface utilisateur entièrement en français		10	Non	
<b>3. Authentification, confidentialité, propriété et sécurité des données</b>		<b>92</b>		
3.1. La Solution permet l'authentification forte à 2 facteurs		7	Non	
3.2. La Solution offre un mécanisme d'authentification Single Sign-On envers un fournisseur d'identité tiers supportant le standard OpenID		4	Non	
3.3. La solution garantit au MTO et à ses partenaires que leurs données sont complètement isolées de celles d'autres clients du soumissionnaire		10	Non	
3.4. Les communications et les échanges d'information avec la Solution, tant interactives (interface utilisateur...) qu'automatisées (API...) sont sécurisés et cryptés au moyen de protocoles modernes et appropriés, selon les normes actuelles et les bonnes pratiques de l'industrie		10	Non	
3.5. La Solution contient des mécanismes de détection des intrusions et un plan d'intervention est en vigueur		10	Non	

3.6. La Solution offre au MTO des outils de surveillance évolués permettant entre autres d'accéder à une liste des utilisateurs actifs (session en cours) et des métriques pertinentes pour en suivre le bon fonctionnement		4	Non	
3.7. La Solution est régulièrement mise à l'épreuve par des tests de pénétration et des vérifications sont effectuées pour détecter des fuites de données potentielles		7	Non	
3.8. La Solution offre un mécanisme de journalisation des accès à la plateforme (réussi ou non) sur une base individuelle		10	Non	
3.11. La Solution offre une option de délégation pour les comptes à hauts privilèges		10	Non	
3.23. L'accès aux API de la Solution est sécurisé par une clé d'authentification unique à chaque organisation		10	Non	
3.24. Les niveaux d'accès aux modules, aux fonctionnalités et aux divers champs d'information de la Solution sont les mêmes pour les API que pour l'interface utilisateur en général		10	Non	
<b>4. Gestion collaborative, modération et contrôle de la qualité</b>		<b>28</b>		
4.8. Lorsqu'une fiche comporte des suggestions de modification n'ayant pas encore été validées, la Solution offre une disponibilité immédiate à l'une ET l'autre des deux versions de l'information (validée vs suggérée), permettant à chaque organisation distinctement de sélectionner celle qui cadre le mieux avec sa politique de diffusion pour ses canaux d'information		7	Non	
4.9. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche (modérateur) de communiquer par courriel avec l'auteur d'une suggestion de modification pour obtenir toute forme de précisions		10	Non	
4.10. La Solution permet aux utilisateurs de s'inscrire à l'envoi automatisé de notifications lors de modifications à certains contenus d'intérêt		7	Non	
4.12. La Solution permet de produire un historique des traductions réalisées pour faciliter le contrôle de la qualité et le suivi de la facturation de ces services		4	Non	
<b>5. Saisie et traitement des données</b>		<b>56</b>		
5.1. La Solution comporte un mécanisme de détection des doublons durant une saisie manuelle ET durant l'importation en lot de données externes		10	Non	

5.2. La Solution permet d'interroger dynamiquement des sources externes d'information pour valider à la volée certains contenus des fiches (valider le NEQ au Registre des entreprises du Québec, un code postal, etc.)		4	Non	
5.4. La Solution offre ou facilite l'intégration d'un correcteur orthographique à même l'interface utilisateur dans le navigateur Internet		7	Non	
5.6. La Solution offre des mécanismes d'assistance à la saisie des données (suggestion, saisie automatique, sélection de dates par défaut, etc.)		4	Non	
5.8. La Solution permet de créer une nouvelle fiche par la duplication d'une fiche existante		4	Non	
5.11. La Solution permet au répondant d'une entreprise de documenter et d'actualiser en ligne, de façon autonome et à tout moment, l'information reliée à ses offres		10	Non	
5.14. La Solution permet d'associer divers répondants à une fiche, avec leurs coordonnées et leur fonction respective dans l'entreprise		10	Non	
5.16. La Solution permet de naviguer entre les diverses traductions linguistiques d'un même contenu		7	Non	
<b>6. Médias</b>		<b>32</b>		
6.3. La Solution dispose d'un mécanisme de détection automatique de la qualité des médias importés		4	Non	
6.5. La Solution permet la classification et la recherche de médias par thèmes et par attributs (format, dimensions, résolution, etc.)		7	Non	
6.7. La Solution permet de copier ou de référer à des médias entre fiches liées		7	Non	
6.9. La Solution permet de vérifier la validité de l'URL des médias qui résident sur des plateformes tierces (ex. : Youtube, Vimeo, etc.)		4	Non	
6.11. La Solution offre une référence unique (URL) pour chacun des médias afin de faciliter leur réutilisation par d'autres systèmes et par les divers canaux de diffusion du MTO et de ses partenaires		10	Non	
<b>7. Fonctionnalités additionnelles</b>		<b>17</b>		
7.4. La Solution permet d'importer et d'exporter des tracés cartographiques au moyen de fichiers GPX ou KML.		10	Non	
7.5. La Solution offre un outil d'intelligence d'affaires (BI) intégré ou offre un mécanisme d'interconnexion avec des outils de BI externe		7	Non	
<b>8. Notifications et suivis</b>		<b>48</b>		
8.1. La Solution comporte un service intégré d'envoi de courriels		10	Non	

8.2. La solution permet d'automatiser l'envoi d'accusés de réception ou de notifications par courriel pour certaines opérations (ex. : complétion du formulaire de mise à jour en ligne)		7	Non	
8.3. La Solution permet aux administrateurs de la communauté d'envoyer, de façon simple et efficace, des notifications à l'ensemble des utilisateurs, connectés ou non, pour les informer d'un changement ou d'un problème		7	Non	
8.4. La Solution permet de prévisualiser et d'adapter le contenu d'un courriel avant son envoi		7	Non	
8.5. La Solution conserve l'historique des notifications et des courriels envoyés		7	Non	
8.6. La Solution permet de comptabiliser les taux de rejets (échec d'envoi) et d'ouverture des courriels		10	Non	
<b>9. Recherche</b>		<b>45</b>		
9.5. La Solution propose des valeurs prédictives, en cours de frappe durant la saisie des critères de recherche, en se basant sur les contenus déjà existants dans la plateforme		4	Non	
9.6. La Solution permet de personnaliser la liste des champs d'information présentés ainsi que leur ordre dans les résultats de recherche		7	Non	
9.7. La Solution permet de raffiner les critères de recherche pour filtrer les résultats (sans réinitialiser les critères après chaque lancement de recherche)		7	Non	
9.8. La Solution permet d'exporter dans un fichier structuré (CSV ou XLS) une partie ou la totalité du résultat de la recherche		10	Non	
9.9. La Solution fait abstraction des caractères accentués, spéciaux et de ponctuation lors des recherches		10	Non	
9.11. La Solution affiche le nombre de fiches trouvées lors d'une recherche		7	Non	
<b>10. Rapports</b>		<b>34</b>		
10.2. La Solution permet de programmer la génération et la transmission automatisée de rapports		7	Non	
10.3. La Solution permet la création de rapports au moyen de fonctionnalités avancées, telles des tableaux croisés, des graphiques, des représentations géographiques, etc.		7	Non	
10.4. La Solution permet d'exporter des rapports sous un format structuré exploitable dans Excel (XLS ou CSV)		10	Non	
10.5. La Solution offre des fonctionnalités de rapport liées aux statistiques d'usage des contenus sur la plateforme et de leur consultation par les visiteurs sur divers canaux de diffusion des organisations		10	Non	

<b>11. Transferts et publication de contenus</b>		<b>68</b>		
11.1. La Solution offre un outil ETL (Extract, Transform, Load) pour faciliter l'importation de données de format hétérogène ou faiblement structurées		7	Non	
11.2. La Solution permet le chargement massif de données à partir d'une autre banque d'information en utilisant des mécanismes généralement reconnus tels des API, des services Web, ou des fichiers structurés (ex. : CSV, JSON, XML)		10	Non	
11.3. La Solution permet d'isoler les données importées aux fins de validation préalablement à leur chargement final pour exploitation		4	Non	
11.4. La Solution permet l'incorporation de contenus de sources externes dans les fiches (ex. : Vitrine culturelle, TripAdvisor, Trivago, etc.)		7	Non	
11.5. La Solution permet la syndication de contenus de même que l'exportation massive et ciblée de données, tant de manière automatisée qu'à la demande, en utilisant des mécanismes généralement reconnus tels des API, des services Web ou des fichiers structurés (ex. : CSV, JSON, XML)		10	Non	
11.7. Les API de la Solution permettent les opérations de lecture, création, modification et suppression de l'information, lorsqu'applicable		10	Non	
11.8. Les API de la Solution permettent de filtrer, trier et paginer l'information lors de l'obtention d'une liste de donnée		10	Non	
11.9. Les API de la Solution utilisent un système de versionnage pour assurer la continuité de service suite à une mise à jour de la Solution		10	Non	
<b>12. Administration et pilotage</b>		<b>34</b>		
12.3. La Solution permet de préciser le type (entier, décimal...) et des valeurs inférieures et supérieures pour les champs numériques		10	Non	
12.6. La Solution permet d'identifier les fiches pour lesquelles n'est pas désigné un répondant en entreprise ou une organisation responsable de la tenir à jour		10	Non	
12.7. La Solution permet de gérer le statut et la durée de rétention des informations contenues dans la base de données pour les archiver au besoin		7	Non	
12.8. La Solution effectue l'archivage automatique des données selon leurs indications de rétention		7	Non	
<b>13. Tableau de bord</b>		<b>33</b>		
13.1. La Solution rend un tableau de bord disponible aux utilisateurs		7	Non	
13.2. Ce tableau de bord dénombre les contenus nouvellement disponibles à l'utilisateur connecté et permet à ce dernier d'y accéder		4	Non	
13.3. La Solution permet à l'utilisateur de personnaliser son tableau de bord		4	Non	

13.4. Le tableau de bord informe des nouvelles fonctionnalités offertes par la Solution, des actualités d'intérêt général, des changements ou des périodes d'entretien à venir		4	Non	
13.5. Le tableau de bord permet d'accéder aux fiches ou aux contenus sur lesquels l'utilisateur connecté doit intervenir (approbation, mise à jour, activités, notification, etc.)		7	Non	
13.6. Pour les utilisateurs à haut privilèges, le tableau de bord affiche des informations quant à l'état des mises à jour requises sur les fiches et autres contenus, les doublons détectés dans la base de données, le nombre de courriels ou notifications d'intervention envoyés et ceux sans réponse, le nombre de traductions manquantes et autres informations pertinentes		7	Non	
<b>14. Formation, documentation et assistance</b>		<b>61</b>		
14.1. Le Soumissionnaire dispose de programmes de formation pour différents niveaux et rôles d'utilisateurs (ex. : administrateur local, gestionnaire/responsable de la saisie des contenus, diffuseur de contenus, etc.)		10	Non	
14.2. La formation est disponible sous forme de capsules en ligne, selon les accès/rôles des utilisateurs		7	Non	
14.3. Les formations sont disponibles sur place ou à distance (visioconférence), au choix du client, et animées par un expert		7	Non	
14.4. Toute la documentation de la Solution est disponible en ligne et sous forme de guides thématiques (configuration, administration, exploitation, API, etc.) au format PDF		10	Non	
14.5. Le Soumissionnaire offre un soutien fonctionnel et technique du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00 (heure de l'Est), à l'exception des jours fériés au Québec		10	Non	
14.6. Le Soumissionnaire offre des formations et un service de soutien fonctionnel et technique en français		10	Non	
14.7. Le Soumissionnaire offre une alternative aux utilisateurs pour signaler et documenter un problème durant et hors des plages normales de soutien et pour suivre le processus de résolution ou décisionnel lié à ces demandes (ex. : système en ligne de gestion des demandes)		7	Non	

Note: SVP ne pas tenir compte de la numérotation des critères qui est utilisée à des fins administratives uniquement.

# TOURINSOFT

SIT & GRC

Solution de mutualisation de l'information touristique

numéro de l'appel d'offres public : 19830104

**FAIRE SAVOIR**

4 avenue de l'horizon

59650 VILLENEUVE D'ASCQ (France)

[www.faire-savoir.com](http://www.faire-savoir.com)

[www.tourinsoft.com](http://www.tourinsoft.com)



# Vos données sont votre premier actif

---

“ La data favorise une culture de la performance, de l’agilité, et de la réactivité adaptée à la vitesse des changements actuels ”

# SOMMAIRE

L'AGENCE	4
RÉFÉRENCES	10
AUTHENTIFICATION, CONFIDENTIALITE, ...	16
GESTION COLLABORATIVE	26
SAISIE ET TRAITEMENT DES DONNEES	39
MEDIAS	51
FONCTIONNALITES ADDITIONNELLES	57
NOTIFICATIONS ET SUIVIS	61
RECHERCHE	67
RAPPORTS	72
TRANSFERTS ET PUBLICATION	76
PILOTAGE / ADMINISTRATION	86
TABLEAU DE BORD	93
GRC B2C	96
MIGRATION	123
FORMATION & ACCOMPAGNEMENT	128
GOUVERNANCE	132



## L'agence

Société anonyme créée en 1991

28 ans d'expertise dans la gestion de projets

25 collaborateurs passionnés

FAIRE SAVOIR

4 avenue de l'horizon

59650 VILLENEUVE D'ASCQ (France)

[www.faire-savoir.com](http://www.faire-savoir.com)

[www.tourinsoft.com](http://www.tourinsoft.com)

0033 320589152

Votre contact :

**Sébastien DELVART**

Directeur

Port. : 00336 23 76 18 22

[sdelvart@faire-savoir.com](mailto:sdelvart@faire-savoir.com)

# FAIRE SAVOIR

Un partenaire fiable et éprouvé



# Une maîtrise de toutes les compétences digitales

Aucune sous-traitance



GESTION DE PROJET



ACCOMPAGNEMENT / FORMATION



DEVELOPPEMENT FRONT END  
/ BACK END



HEBERGEMENT



UX / GRAPHISME



GRC / E-MARKETING

# Une équipe dédiée à votre projet

Entre 4 et 9 personnes en fonction de l'avancée du projet  
#agile #scrum #réactivité #qualité



Directeur du projet

## Sébastien Delvart

DEUG math/physique  
Niveau Licence informatique  
CPA Executive MBA (en cours)

Sébastien vous accompagne dans  
la mise en place de votre projet,  
expert e-tourisme (GRC / SIT).



Responsable technique

## Mickael

Master université de Valenciennes  
10 ans d'expériences



Ingénieur développement

## Didier

Licence DAII  
8 ans d'expériences



Designer

## Lionel

Supinfo com  
15 ans d'expériences

**Nous prévoyons également l'intervention de deux experts e-tourisme / SIT qui ont mis en place dans leurs régions avec succès le SIT : retour d'expériences / partages.**

# Méthodologie



## Un chef de projet unique

Sébastien vous accompagne dans toutes les phases du projet



## Des outils de pilotage

Nous mettons en place Zoho pour la gestion de projet agile et le suivi des différentes demandes.  
Livraison des différentes documentations



## Méthode Agile Scrum

Toute l'équipe est certifiée Scrum afin de vous accompagner au mieux dans l'agilité de votre projet.



## Maîtrise des développements

Pas de sous-traitance et des équipes expertes dans leurs domaines d'activités.

# Selon les principes de scrum



Création des « user story »

Chez Faire Savoir, on aime la souplesse et la réactivité.



Mise en place d'un backlog

Naturellement, nos modes de fonctionnement sont inspirés des méthodes AGILE, et plus particulièrement SCRUM.



Mise en place des sprints

En interne ou avec nos client, nous avons repris les principes fondamentaux de la méthode, pour les adapter à notre métier.

**Mise en place d'un rapport mensuel sur l'état d'avancement.**

# Une équipe certifiée Agile Scrum



**Agile Scrum  
Foundation**

Presented to:  
**Christophe Piette**

9 March 2016

drs. Bernd W.E. Taselaar  
Chief Executive Officer

8631224.35512080

EXIN  
The global independent certification institute for ICT Professionals



**Agile Scrum  
Foundation**

Presented to:  
**MICHAEL BELLENGIER**

9 March 2016

drs. Bernd W.E. Taselaar  
Chief Executive Officer

8631224.35512080

EXIN  
The global independent certification institute for ICT Professionals



**Agile Scrum  
Foundation**

Presented to:  
**Sébastien Delvart**

9 March 2016

drs. Bernd W.E. Taselaar  
Chief Executive Officer

8631224.35512080

EXIN  
The global independent certification institute for ICT Professionals

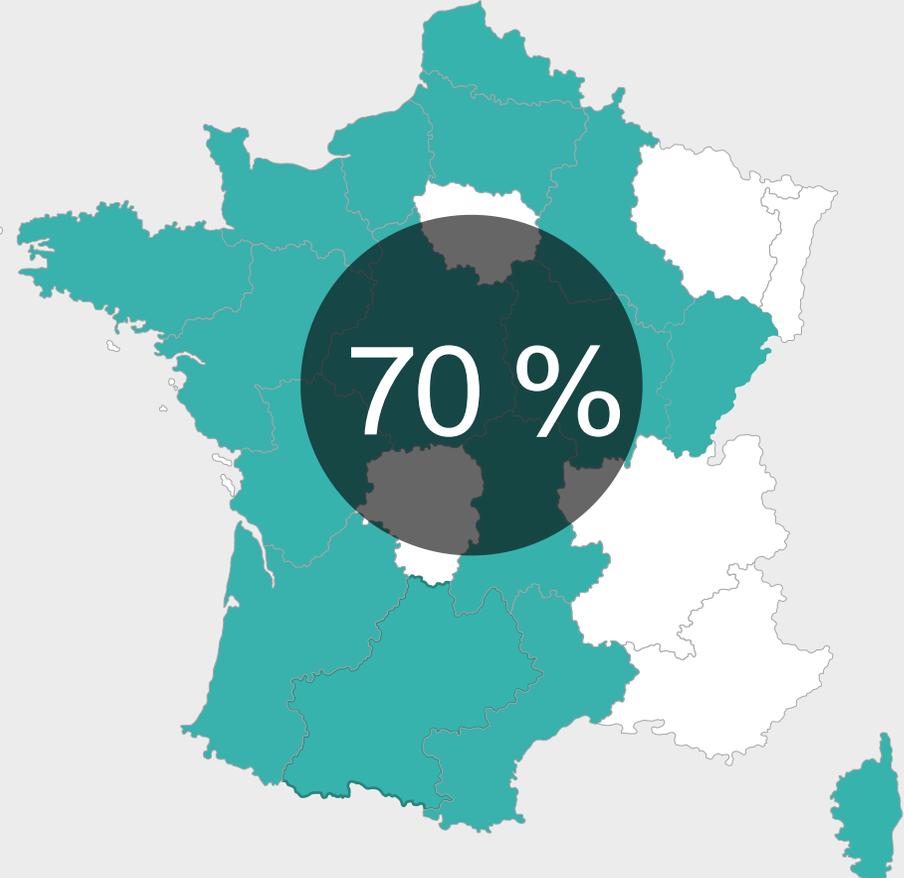


# RÉFÉRENCES

Notre agence est spécialisée dans le e-tourisme

# Références

Leader sur la gestion de l'information touristique et sa gestion de la relation client



70%

La région Bourgogne Franche comté, les départements et les offices de tourisme  
La région Nouvelle Aquitaine, les départements et les offices de tourisme  
La région Bretagne, les départements et les offices de tourisme  
La région Centre-Val de Loire, les départements et les offices de tourisme  
La région Corse, les départements et les offices de tourisme  
La région Hauts-de-France, les départements et les offices de tourisme  
La région Normandie, les départements et les offices de tourisme  
La région Pays de la Loire, les départements et les offices de tourisme  
La région Occitanie, les départements et les offices de tourisme  
Les départements de la Marne, Val-de-Marne, Haute Loire, Puy de dôme,  
Guyane, Martinique, Saint-Martin

## Un réseau collaboratif

Tourinsoft est utilisé dans plus de 800 offices de Tourisme, 55 départements, 10 régions en France.

500 000 offres touristiques sont gérées dans les bases.

13 000 utilisateurs

19 millions d'emails envoyés

34 000 syndications actives

1,8 milliards d'appels aux médias

98 passerelles actives

**Bordereaux**

- Action Marketing
- Activités sportives / culturelles / séjour itinérant
- Aire de Camping Car
- Brochure
- Commerces et services
- Dégustations (tous produits)
- Demande V.I.T.
- Elus - Partenaires
- Equipements de loisirs
- Fêtes et manifestations
- Hébergements Collectifs
- Hébergements locatifs (meublés et chambres d'hôtes)
- Hôtellerie
- Hôtellerie de plein air (camping)
- Itinéraires touristiques
- Journaliste
- Lexique terminologiques
- Patrimoine culturel
- Patrimoine naturel
- Produits
- Prospect
- Prospects Wifi
- Résidences de Tourisme
- Restauration
- Séminaires, réceptions, congrès
- Suivi hotline
- Villages Vacances

**Recherche par mots clés**

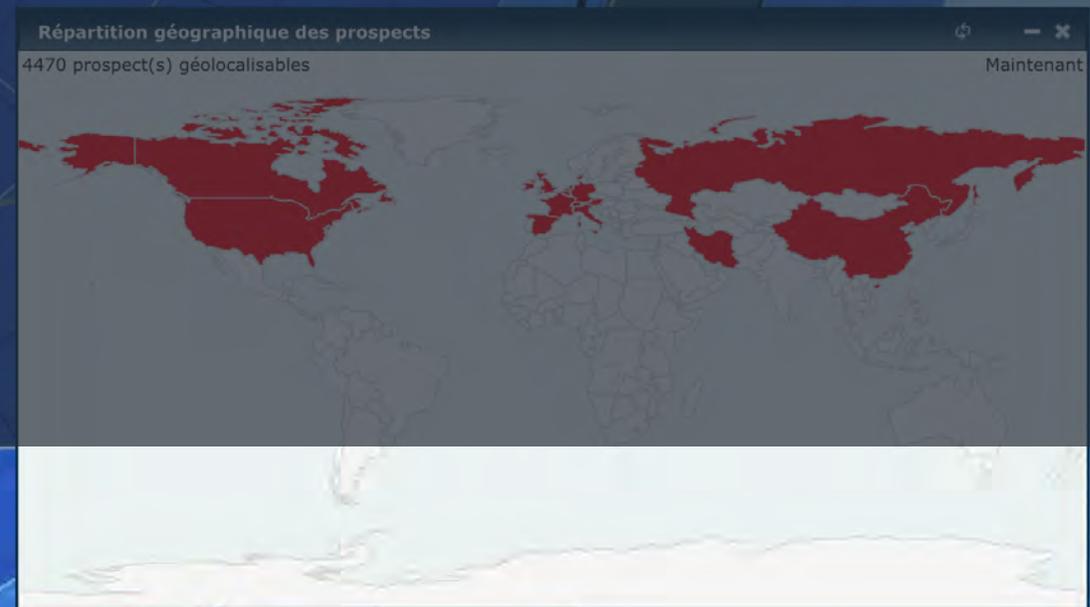
Mots Clés :

**Recherche multi critères**

- **Adresse de l'offre**  
Commune :
- **Adresse gestionnaire**  
Commune :
- **Connexion V.I.T.**  
Login :

Prendre en compte l'ensemble des critères de recherche.

**Valider**



# TOURINSOFT

L'information touristique au service de votre stratégie marketing & digitale

www.tourinsoft.com

Tous les modules

- 07/06/2018 **Saisie et sélection :**  
La nouvelle interface de recherche & listing est disponible pour tous les utilisateurs en mode bêta !  
Faites nous vos retours sur cette nouvelle fonctionnalité pour que nous puissions l'affiner en fonction de vos usages.  
Les prochaines évolutions arriveront d'ici quelques semaine : la gestion du panier et l'export du listing
- 28/05/2018 **Saisie et sélection :**  
Commune touristique : la sélection de la commune touristique est maintenant plus intuitive.

**Annexe 10 – Auto-évaluation de la conformité de la Solution**  
**Critères à présenter dans le cadre du banc d'essai**

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?
<b>1. Infrastructure et architecture</b>		<b>s.o.</b>	
<b>2. Disponibilité, performance et ergonomie</b>		<b>s.o.</b>	
<b>3. Authentification, confidentialité, propriété et sécurité des données</b>		<b>121</b>	
3.9. La Solution permet de créer un réseau constitué d'organisations disposant chacune de rôles et de privilèges d'accès distincts, elles-mêmes constituées d'utilisateurs disposant de rôles et de privilèges d'accès spécifiques mais limités à ceux dont leur organisation dispose elle-même	Oui	10	Oui
3.10. La Solution offre à chaque organisation du réseau une pleine autonomie dans la gestion des accès de ses propres utilisateurs, à l'intérieur des droits dont elle dispose déjà	Oui	10	Oui
3.12. La Solution permet une gestion des accès par attribution de rôles à chacun des utilisateurs	Oui	10	Oui
3.13. La Solution permet la création de nouveaux rôles personnalisés afin de moduler les privilèges d'accès qui y sont rattachés	Oui	7	Oui
3.14. La Solution offre aux utilisateurs les fonctions usuelles de gestion autonome de leur propre compte d'accès, notamment la modification de leur mot de passe et la récupération de ce dernier en cas d'oubli	Oui	10	Oui
La Solution offre des fonctions évoluées de gestion des utilisateurs permettant de préciser de façon granulaire des droits d'accès spécifiques aux fonctionnalités et aux données de la Solution pour chaque organisation et chaque utilisateur :	[Cellule à l'état d'attente]		
3.15. Type d'accès : création, lecture, modification et suppression	Oui	10	Oui
3.16. Cible : par zone géographique	Oui	7	Oui
3.17. Cible : par champ	Oui	10	Oui
3.18. Cible : par groupe de champs (îlots d'information)	Oui	10	Oui
3.19. Cible : par type de contenu (fiche, média, etc.)	Oui	7	Oui
3.20. Cible : utilisation d'API	Oui	10	Oui
3.21. Cible : par fonctionnalité	Oui	10	Oui

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?
3.22. La Solution permet la génération de liens (URL) uniques et sécurisés, transmissibles par courriel, afin d'octroyer un accès temporaire et ciblé à un intervenant externe (ex. : répondant d'entreprise) pour accéder à un contenu précis (par exemple sa fiche devant être mise à jour)	Oui	10	Oui
<b>4. Gestion collaborative, modération et contrôle de la qualité</b>		<b>84</b>	
4.1. La Solution permet de soutenir et d'automatiser des flux de travail collaboratifs et coordonnés, distribués parmi plusieurs organisations contributrices de contenus, afin de réaliser la collecte, la validation, l'enrichissement et la diffusion des contenus	Oui	10	Oui
4.2. La Solution permet aux organisations de marquer les fiches auxquelles elles désirent contribuer (généralement pour les diffuser)	Oui	10	Oui
4.3. La Solution permet de modérer les processus d'ajout, de modification et de suppression de contenus	Oui	10	Oui
4.4. La Solution permet d'assigner la responsabilité d'une fiche à une organisation, ce qui implique pour cette organisation de tenir la fiche à jour et d'en valider (modérer) les changements proposés par les autres contributeurs	Oui	10	Oui
4.5. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche (modérateur) d'accepter ou de refuser une modification suggérée à un champ spécifique de cette fiche par un autre contributeur	Oui	10	Oui
4.6. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche (modérateur) d'accepter ou de refuser en une seule opération un groupe de modifications suggérées à cette fiche par un autre contributeur	Oui	7	Oui
4.7. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche de repérer facilement les suggestions de modification à celle-ci qui n'ont pas encore été validées, ainsi que de connaître la nature exacte des modifications en comparant l'information actuelle (validée) à la nouvelle information suggérée	Oui	10	Oui
4.11. La Solution permet d'informer automatiquement les traducteurs lorsque des contenus requièrent leur attention	Non	7	Oui
4.13. La Solution permet de notifier par courriel un ensemble de répondants d'entreprises dont les fiches d'information nécessitent une mise à jour ou une attention particulière	Oui	10	Oui
<b>5. Saisie et traitement des données</b>		<b>77</b>	
5.3. La Solution comporte des mécanismes de validation du format des adresses courriel, d'URL mal formée, des numéros téléphoniques, codes postaux, etc.	Oui	7	Oui
5.5. La Solution conserve un historique granulaire des modifications apportées aux contenus et permet de retourner facilement à une version antérieure	Oui	10	Oui

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?
5.7. La Solution permet de lier / associer des fiches entre elles	Oui	10	Oui
5.9. La Solution permet à une organisation de saisir des versions multiples et qui lui sont réservées pour certains contenus d'une fiche (ex. : médias, descriptions promotionnelles, etc.)	Oui	10	Oui
5.10. La Solution permet de gérer des facettes pour les contenus, par exemple : saisonnalité d'une offre ou de ses éléments constitutants (horaire, tarif, description, multimédia...), type de clientèle, type d'expérience, etc.	Oui	10	Oui
5.12. La Solution permet la saisie d'horaires détaillés associés aux offres touristiques (horaire général, jours fériés, exceptions, horaire selon les jours de la semaine, par période, etc.)	Oui	10	Oui
5.13. La Solution permet d'attribuer divers statuts à une fiche (ex. : en construction, active, inactive, ne pas diffuser, archivée...)	Oui	10	Oui
5.15. La Solution permet la saisie et la gestion de contenus sous plusieurs langues	Oui	10	Oui
<b>6. Médias</b>		<b>54</b>	
6.1. La Solution offre un éditeur d'images intégré pour le redimensionnement, le recadrage et autres fonctions correctives d'images	Non	10	Oui
6.2. La Solution permet le redimensionnement et le recadrage automatiques des images dans une palette de dimensions préétablies	Oui	7	Oui
6.4. La Solution permet d'afficher les métadonnées des médias (ex. : nom, taille, auteur, format, résolution, date de création, etc.)	Oui	10	Oui
6.6. La Solution permet de visualiser les médias associés à une fiche	Oui	10	Oui
6.8. La Solution permet de définir l'ordre d'affichage des médias	Oui	7	Oui
6.10. La Solution permet de préciser une période d'affichage pour les médias (ex. : été, automne, du 15 juillet au 12 août, etc.)	Oui	10	Oui
<b>7. Fonctionnalités additionnelles</b>		<b>30</b>	
7.1. La Solution offre un mécanisme pour géolocaliser les offres, tant de façon automatisée (adresse, coordonnées géographiques) que manuelle par la sélection d'un point sur une carte à l'écran	Oui	10	Oui
7.2. La Solution permet de connaître la position d'une fiche relativement à divers découpages territoriaux : provinces, régions touristiques, sous-régions touristiques/municipalités régionales de comté, municipalités, arrondissements/quartiers, pôles touristiques/sous-quartiers...	Oui	10	Oui
7.3. La Solution permet de créer des tracés cartographiques qui représentent des itinéraires ou des circuits touristiques constitués d'offres et de points d'intérêts existants dans la Solution.	Oui	10	Oui
<b>8. Notifications et suivis</b>		<b>s.o.</b>	
<b>9. Recherche</b>		<b>50</b>	

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?
9.1. La Solution permet la recherche de fiches en mode « plein texte »	Oui	10	Oui
9.2. La Solution permet de rechercher des fiches selon leur contenu et pour l'ensemble des champs d'information qui les composent	Oui	10	Oui
9.3. La Solution permet de rechercher les fiches associées à un même répondant d'entreprise touristique	Oui	10	Oui
9.4. La Solution permet la recherche de fiches ou de contenus qui n'ont pas été mis à jour depuis une certaine date	Oui	10	Oui
9.10. La Solution permet la recherche de fiches sur la base de l'utilisateur ou de l'organisation qui est responsable de leur validation	Oui	10	Oui
<b>10. Rapports</b>		<b>10</b>	
10.1. La Solution permet de créer des rapports personnalisés et d'en sauvegarder les paramètres dans une bibliothèque de rapports pour réutilisation future	Oui	10	Oui
<b>11. Transferts et publication de contenus</b>		<b>10</b>	
11.6. La Solution offre des fonctionnalités d'extraction de données afin de produire des publications (ex. : guides touristiques, brochures...) au moyen d'applications tierces spécialisées (ex. : Adobe InDesign)	Oui	10	Oui
<b>12. Administration et pilotage</b>		<b>40</b>	
12.1. La Solution permet l'ajout de champs personnalisables aux fiches et aux autres contenus (ex. : cases à cocher, date, champ texte, lien URL, photos, vidéos, documents...)	Oui	10	Oui
12.2. La Solution permet de préciser le nombre de caractères minimum et maximum permis pour les champs textes	Oui	10	Oui
12.4. La Solution permet de préciser le format attendu pour les champs d'information (majuscules/minuscules, masque de saisie (ex. : code postal), valeur par défaut, valeur numérique, chaîne de texte, etc.)	Oui	10	Oui
12.5. La Solution permet de gérer des modèles de courriels, notamment pour l'envoi des demandes de mises à jour d'information aux entreprises. Les modèles doivent être personnalisables en fonction de l'organisation qui déclenche l'envoi	Oui	10	Oui
<b>13. Tableau de bord</b>		<b>s.o.</b>	
<b>14. Formation, documentation et assistance</b>		<b>s.o.</b>	

Note: SVP ne pas tenir compte de la numérotation des critères qui est utilisée à des fins administratives uniquement.

**Annexe 11 – Auto-évaluation de la conformité de la Solution**  
**Critères qui ne sont pas présentés dans le cadre du banc d'essai**

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?	PRÉCISION / COMMENTAIRE
<b>1. Infrastructure et architecture</b>		<b>40</b>		
1.1. La Solution est fondée à 100% sur des technologies infonuagiques en mode SaaS (Software as a Service) et toutes ses fonctionnalités sont offertes via une communication Internet	Oui	10	Non	
1.2. La Solution est installée dans des infrastructures redondantes (centres de données) pour assurer la haute disponibilité et un recouvrement rapide en cas désastre (DR)	Oui	10	Non	
1.3. Les données de la Solution sont sauvegardées en totalité et à fréquence soutenue. En cas de problème, la perte de données maximale admissible est de 1 heure et la restauration des données est possible jusqu'à 1 année rétroactivement	Oui	10	Non	Les sauvegardes sont journalières et une rétention des données sur 3 semaines. Donc possibilité de restaurer la veille et cela sur les 3 dernières semaines.
1.4. Le Soumissionnaire conserve au moins une copie cryptée de la base de données hors site, dans un endroit sécurisé, qu'il renouvelle chaque jour	Oui	10	Non	
<b>2. Disponibilité, performance et ergonomie</b>		<b>82</b>		
2.1. La Solution est disponible en tout temps (24/7) avec un historique de disponibilité minimale de 99,5% dans la dernière année	Oui	10	Non	
2.2. En cas de panne majeure la Solution peut être activée et rendue pleinement opérationnelle dans un second site (centre de données) dans un délai de 2 heures à compter du signalement de la panne	Non	10	Non	
2.3. Le système doit pouvoir accueillir au moins 100 000 fiches touristiques ainsi que toutes les données qui y sont liées et permettre leur gestion simultanée par de multiples utilisateurs appartenant à de multiples organisations partenaires, sans dégradation de performance (et cela indépendamment des autres communautés clientes de la Solution dans un contexte multi-locataire, le cas échéant)	Oui	10	Non	
2.4. Si elle est hébergée à l'extérieur du Québec, la Solution utilise les réseaux de diffusion de contenu (CDN) afin d'améliorer le temps de chargement des contenus, l'affichage et l'expérience utilisateur	Oui	10	Non	
2.5. Peu importe l'emplacement géographique où la Solution est hébergée, le délai de latence pour toute requête adressée aux serveurs ne doit pas dépasser 1 demi-seconde	Oui	7	Non	
2.6. L'interface utilisateur doit répondre en moins de 1 seconde à toute interaction simple d'un utilisateur	Oui	7	Non	
2.7. La Solution doit être conçue en Responsive Design pour s'adapter à divers formats de terminaux d'exploitation, principalement des ordinateurs de bureau (Windows et Mac) et des tablettes (iOS et Android)	Oui	4	Non	

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?	PRÉCISION / COMMENTAIRE
2.8. La Solution doit offrir une pleine compatibilité d'affichage et d'exécution dans les navigateurs Chrome, Safari, Firefox et Edge, et ce tant sous Windows, macOS, Android qu'iOS	Oui	7	Non	
2.9. La Solution doit respecter les meilleures pratiques en matière d'utilisabilité, d'accessibilité, d'ergonomie et d'expérience utilisateur	Oui	7	Non	
2.10. La Solution offre une interface utilisateur entièrement en français	Oui	10	Non	
<b>3. Authentification, confidentialité, propriété et sécurité des données</b>		<b>92</b>		
3.1. La Solution permet l'authentification forte à 2 facteurs	Oui	7	Non	
3.2. La Solution offre un mécanisme d'authentification Single Sign-On envers un fournisseur d'identité tiers supportant le standard OpenID	Oui	4	Non	
3.3. La solution garantit au MTO et à ses partenaires que leurs données sont complètement isolées de celles d'autres clients du soumissionnaire	Oui	10	Non	
3.4. Les communications et les échanges d'information avec la Solution, tant interactives (interface utilisateur...) qu'automatisées (API...) sont sécurisés et cryptés au moyen de protocoles modernes et appropriés, selon les normes actuelles et les bonnes pratiques de l'industrie	Oui	10	Non	
3.5. La Solution contient des mécanismes de détection des intrusions et un plan d'intervention est en vigueur	Oui	10	Non	
3.6. La Solution offre au MTO des outils de surveillance évolués permettant entre autres d'accéder à une liste des utilisateurs actifs (session en cours) et des métriques pertinentes pour en suivre le bon fonctionnement	Oui	4	Non	
3.7. La Solution est régulièrement mise à l'épreuve par des tests de pénétration et des vérifications sont effectuées pour détecter des fuites de données potentielles	Oui	7	Non	
3.8. La Solution offre un mécanisme de journalisation des accès à la plateforme (réussi ou non) sur une base individuelle	Oui	10	Non	
3.11. La Solution offre une option de délégation pour les comptes à hauts privilèges	Oui	10	Non	
3.23. L'accès aux API de la Solution est sécurisé par une clé d'authentification unique à chaque organisation	Oui	10	Non	
3.24. Les niveaux d'accès aux modules, aux fonctionnalités et aux divers champs d'information de la Solution sont les mêmes pour les API que pour l'interface utilisateur en général	Oui	10	Non	
<b>4. Gestion collaborative, modération et contrôle de la qualité</b>		<b>28</b>		
4.8. Lorsqu'une fiche comporte des suggestions de modification n'ayant pas encore été validées, la Solution offre une disponibilité immédiate à l'une ET l'autre des deux versions de l'information (validée vs suggérée), permettant à chaque organisation distinctement de sélectionner celle qui cadre le mieux avec sa politique de diffusion pour ses canaux d'information	Non	7	Non	L'information en attente de validation est consultable mais non diffusable (API, syndication, ...)

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?	PRÉCISION / COMMENTAIRE
4.9. La Solution permet à l'organisation responsable d'une fiche (modérateur) de communiquer par courriel avec l'auteur d'une suggestion de modification pour obtenir toute forme de précisions	Oui	10	Non	
4.10. La Solution permet aux utilisateurs de s'inscrire à l'envoi automatisé de notifications lors de modifications à certains contenus d'intérêt	Oui	7	Non	
4.12. La Solution permet de produire un historique des traductions réalisées pour faciliter le contrôle de la qualité et le suivi de la facturation de ces services	Oui	4	Non	
<b>5. Saisie et traitement des données</b>		<b>56</b>		
5.1. La Solution comporte un mécanisme de détection des doublons durant une saisie manuelle ET durant l'importation en lot de données externes	Oui	10	Non	
5.2. La Solution permet d'interroger dynamiquement des sources externes d'information pour valider à la volée certains contenus des fiches (valider le NEQ au Registre des entreprises du Québec, un code postal, etc.)	Oui	4	Non	
5.4. La Solution offre ou facilite l'intégration d'un correcteur orthographique à même l'interface utilisateur dans le navigateur Internet	Oui	7	Non	
5.6. La Solution offre des mécanismes d'assistance à la saisie des données (suggestion, saisie automatique, sélection de dates par défaut, etc.)	Oui	4	Non	
5.8. La Solution permet de créer une nouvelle fiche par la duplication d'une fiche existante	Oui	4	Non	
5.11. La Solution permet au répondant d'une entreprise de documenter et d'actualiser en ligne, de façon autonome et à tout moment, l'information reliée à ses offres	Oui	10	Non	
5.14. La Solution permet d'associer divers répondants à une fiche, avec leurs coordonnées et leur fonction respective dans l'entreprise	Oui	10	Non	
5.16. La Solution permet de naviguer entre les diverses traductions linguistiques d'un même contenu	Oui	7	Non	
<b>6. Médias</b>		<b>32</b>		
6.3. La Solution dispose d'un mécanisme de détection automatique de la qualité des médias importés	Oui	4	Non	
6.5. La Solution permet la classification et la recherche de médias par thèmes et par attributs (format, dimensions, résolution, etc.)	Oui	7	Non	
6.7. La Solution permet de copier ou de référer à des médias entre fiches liées	Oui	7	Non	
6.9. La Solution permet de vérifier la validité de l'URL des médias qui résident sur des plateformes tierces (ex. : Youtube, Vimeo, etc.)	Oui	4	Non	
6.11. La Solution offre une référence unique (URL) pour chacun des médias afin de faciliter leur réutilisation par d'autres systèmes et par les divers canaux de diffusion du MTO et de ses partenaires	Oui	10	Non	
<b>7. Fonctionnalités additionnelles</b>		<b>17</b>		

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?	PRÉCISION / COMMENTAIRE
7.4. La Solution permet d'importer et d'exporter des tracés cartographiques au moyen de fichiers GPX ou KML.	Oui	10	Non	
7.5. La Solution offre un outil d'intelligence d'affaires (BI) intégré ou offre un mécanisme d'interconnexion avec des outils de BI externe	Oui	7	Non	Des outils d'analyses existent et possibilité d'une interconnexion
<b>8. Notifications et suivis</b>		<b>48</b>		
8.1. La Solution comporte un service intégré d'envoi de courriels	Oui	10	Non	
8.2. La solution permet d'automatiser l'envoi d'accusés de réception ou de notifications par courriel pour certaines opérations (ex. : complétion du formulaire de mise à jour en ligne)	Oui	7	Non	
8.3. La Solution permet aux administrateurs de la communauté d'envoyer, de façon simple et efficace, des notifications à l'ensemble des utilisateurs, connectés ou non, pour les informer d'un changement ou d'un problème	Oui	7	Non	
8.4. La Solution permet de prévisualiser et d'adapter le contenu d'un courriel avant son envoi	Oui	7	Non	
8.5. La Solution conserve l'historique des notifications et des courriels envoyés	Oui	7	Non	
8.6. La Solution permet de comptabiliser les taux de rejets (échec d'envoi) et d'ouverture des courriels	Oui	10	Non	
<b>9. Recherche</b>		<b>45</b>		
9.5. La Solution propose des valeurs prédictives, en cours de frappe durant la saisie des critères de recherche, en se basant sur les contenus déjà existants dans la plateforme	Oui	4	Non	sur les champs de type liste, ville, ... sinon le listing est actualisé en temps réel en fonction de la saisie de l'utilisateur.
9.6. La Solution permet de personnaliser la liste des champs d'information présentés ainsi que leur ordre dans les résultats de recherche	Oui	7	Non	
9.7. La Solution permet de raffiner les critères de recherche pour filtrer les résultat (sans réinitialiser les critères après chaque lancement de recherche)	Oui	7	Non	
9.8. La Solution permet d'exporter dans un fichier structuré (CSV ou XLS) une partie ou la totalité du résultat de la recherche	Oui	10	Non	
9.9. La Solution fait abstraction des caractères accentués, spéciaux et de ponctuation lors des recherches	Oui	10	Non	
9.11. La Solution affiche le nombre de fiches trouvées lors d'une recherche	Oui	7	Non	
<b>10. Rapports</b>		<b>34</b>		
10.2. La Solution permet de programmer la génération et la transmission automatisée de rapports	Oui	7	Non	
10.3. La Solution permet la création de rapports au moyen de fonctionnalités avancées, telles des tableaux croisés, des graphiques, des représentations géographiques, etc.	Oui	7	Non	
10.4. La Solution permet d'exporter des rapports sous un format structuré exploitable dans Excel (XLS ou CSV)	Oui	10	Non	
10.5. La Solution offre des fonctionnalités de rapport liées aux statistiques d'usage des contenus sur la plateforme et de leur consultation par les visiteurs sur divers canaux de diffusion des organisations	Oui	10	Non	

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?	PRÉCISION / COMMENTAIRE
<b>11. Transferts et publication de contenus</b>		<b>68</b>		
11.1. La Solution offre un outil ETL (Extract, Transform, Load) pour faciliter l'importation de données de format hétérogène ou faiblement structurées	Oui	7	Non	
11.2. La Solution permet le chargement massif de données à partir d'une autre banque d'information en utilisant des mécanismes généralement reconnus tels des API, des services Web, ou des fichiers structurés (ex. : CSV, JSON, XML)	Oui	10	Non	
11.3. La Solution permet d'isoler les données importées aux fins de validation préalablement à leur chargement final pour exploitation	Oui	4	Non	
11.4. La Solution permet l'incorporation de contenus de sources externes dans les fiches (ex. : Vitrine culturelle, TripAdvisor, Trivago, etc.)	Oui	7	Non	
11.5. La Solution permet la syndication de contenus de même que l'exportation massive et ciblée de données, tant de manière automatisée qu'à la demande, en utilisant des mécanismes généralement reconnus tels des API, des services Web ou des fichiers structurés (ex. : CSV, JSON, XML)	Oui	10	Non	
11.7. Les API de la Solution permettent les opérations de lecture, création, modification et suppression de l'information, lorsqu'applicable	Oui	10	Non	
11.8. Les API de la Solution permettent de filtrer, trier et paginer l'information lors de l'obtention d'une liste de donnée	Oui	10	Non	
11.9. Les API de la Solution utilisent un système de versionnage pour assurer la continuité de service suite à une mise à jour de la Solution	Oui	10	Non	
<b>12. Administration et pilotage</b>		<b>34</b>		
12.3. La Solution permet de préciser le type (entier, décimal...) et des valeurs inférieures et supérieures pour les champs numériques	Oui	10	Non	Uniquement sur les valeurs inférieures ou supérieures
12.6. La Solution permet d'identifier les fiches pour lesquelles n'est pas désigné un répondant en entreprise ou une organisation responsable de la tenir à jour	Oui	10	Non	
12.7. La Solution permet de gérer le statut et la durée de rétention des informations contenues dans la base de données pour les archiver au besoin	Oui	7	Non	
12.8. La Solution effectue l'archivage automatique des données selon leurs indications de rétention	Non	7	Non	
<b>13. Tableau de bord</b>		<b>33</b>		
13.1. La Solution rend un tableau de bord disponible aux utilisateurs	Oui	7	Non	
13.2. Ce tableau de bord dénombre les contenus nouvellement disponibles à l'utilisateur connecté et permet à ce dernier d'y accéder	Oui	4	Non	
13.3. La Solution permet à l'utilisateur de personnaliser son tableau de bord	Oui	4	Non	
13.4. Le tableau de bord informe des nouvelles fonctionnalités offertes par la Solution, des actualités d'intérêt général, des changements ou des périodes d'entretien à venir	Oui	4	Non	
13.5. Le tableau de bord permet d'accéder aux fiches ou aux contenus sur lesquels l'utilisateur connecté doit intervenir (approbation, mise à jour, activités, notification, etc.)	Oui	7	Non	

EXIGENCE	CONFORMITÉ (OUI/NON)	POINTAGE	PRÉSENTATION EN BANC D'ESSAI ?	PRÉCISION / COMMENTAIRE
13.6. Pour les utilisateurs à haut privilèges, le tableau de bord affiche des informations quant à l'état des mises à jour requises sur les fiches et autres contenus, les doublons détectés dans la base de données, le nombre de courriels ou notifications d'intervention envoyés et ceux sans réponse, le nombre de traductions manquantes et autres informations pertinentes	Oui	7	Non	Les doublons sont traités lors de l'import, les traductions manquantes ne sont pas indiquées dans le tableau bord (évolution possible du système).
<b>14. Formation, documentation et assistance</b>		<b>61</b>		
14.1. Le Soumissionnaire dispose de programmes de formation pour différents niveaux et rôles d'utilisateurs (ex. : administrateur local, gestionnaire/responsable de la saisie des contenus, diffuseur de contenus, etc.)	Oui	10	Non	
14.2. La formation est disponible sous forme de capsules en ligne, selon les accès/rôles des utilisateurs	Non	7	Non	Vidéos en cours de production.
14.3. Les formations sont disponibles sur place ou à distance (visioconférence), au choix du client, et animées par un expert	Oui	7	Non	
14.4. Toute la documentation de la Solution est disponible en ligne et sous forme de guides thématiques (configuration, administration, exploitation, API, etc.) au format PDF	Oui	10	Non	
14.5. Le Soumissionnaire offre un soutien fonctionnel et technique du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00 (heure de l'Est), à l'exception des jours fériés au Québec	Oui	10	Non	Un recrutement au Québec est prévu.
14.6. Le Soumissionnaire offre des formations et un service de soutien fonctionnel et technique en français	Oui	10	Non	
14.7. Le Soumissionnaire offre une alternative aux utilisateurs pour signaler et documenter un problème durant et hors des plages normales de soutien et pour suivre le processus de résolution ou décisionnel lié à ces demandes (ex. : système en ligne de gestion des demandes)	Oui	7	Non	

Note: SVP ne pas tenir compte de la numérotation des critères qui est utilisée à des fins administratives uniquement.

**Titre du projet :**  
**Solution de mutualisation de l'information touristique**

**Numéro de l'appel d'offres public : 19830104**

**Nom du prestataire de services : FAIRE SAVOIR**

**Nom et adresse du destinataire :**  
**Ministère du tourisme**  
**900, boulevard René-Lévesque**  
**Est Bureau 300 Québec (Québec) G1R 2B5**



**CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

PROJET NUMÉRO :\_19830104

**ENTRE : LA MINISTRE DU TOURISME**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par **Andrée Beaudoin**, (fonction du représentant)

, dûment autorisée 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 900, boulevard René-Lévesque Est, Bureau 300, Québec G1R 2B5

(ci-après appelé « la ministre »),

**ET : FAIRE SAVOIR**, personne morale légalement constituée dont le numéro RCS (Registre du Commerce et des Sociétés) de l'entreprise en France est 383 013 406 (équivalent français du NEQ), ayant son siège social au 4 Avenue de l'Horizon, 59650 Villeneuve-d'Ascq, Haut de France, France agissant par Delvart Sébastien, Directeur Général, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

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

1.1. INTERPRÉTATION

7.1.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

7.1.2. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

## 1.2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

De même, le prestataire de services désigne **Delvart Sébastien** pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en aviserait la ministre dans les meilleurs délais.

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

## 1.3. OBJET DU CONTRAT

Le MTO retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir les services dans le cadre de l'acquisition et le déploiement d'une Solution de mutualisation de l'information touristique existante et mature, entièrement fondée sur des technologies infonuagiques en mode SaaS (Software as a Service) pour la gestion collective et décentralisée de l'information touristique à l'échelle provinciale et conformément décrit au présent contrat et dans le document d'appel d'offres. Il devra également supporter le déploiement de la Solution auprès du MTO et de ses partenaires adhérents de l'industrie touristique québécoise.

Le prestataire de services est chargé de réaliser les travaux requis par le MTO 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 MTO retire un ou des biens livrables sans pénalité.

## 1.4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute le \_\_\_\_\_ pour se terminer le \_\_\_\_\_.

## 1.5. OBLIGATIONS DES PARTIES

### 7.5.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

### 7.5.2. OBLIGATIONS DE LA MINISTRE - RÉMUNÉRATION

La ministre s'engage à payer le prestataire de services conformément au(x) montant 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.

## 1.6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

#### 1.7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT

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

#### 1.8. PRIX

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

19830104, SOLUTION DE MUTUALISATION DE L'INFORMATION TOURISTIQUE

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

#### 1.9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

\_\_\_\_\_

#### 1.10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

#### 1.11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, le MTO 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 MTO 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 \_\_\_\_\_ jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le MTO accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

Le MTO 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 MTO 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.

#### 1.12. MODIFICATION DU CONTRAT

Le MTO peut en tout temps modifier, au moyen d'un avis écrit, les limites du travail confié au prestataire de services et ce dernier devra exécuter les travaux en conformité avec les modifications ainsi apportées. Cette modification ne peut changer la nature du contrat.

#### 1.13. 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.

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

##### 7.14.1. 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.

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 MTO 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, le MTO devra informer le prestataire de services qu'en cas de remplacement l'organisme pourra, à son choix, soit accepter la personne-ressource de remplacement ou résilier le contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par le MTO, 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 MTO, 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.

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.

Le MTO 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 le MTO pourra, à son choix, soit accepter une personne-ressource de remplacement ou 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 MTO, 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.

Dans les cas où le prestataire de services a procédé au retrait d'une personne-ressource stratégique sans en aviser le MTO, 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 MTO 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 MTO.

#### 7.14.2. 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 MTO, 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 :

- Cinq cents dollars (500 \$) 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.

#### 7.14.3. 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 MTO;
- 2) Dans le cas d'une demande faite par le MTO 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;
- 4) Pour toute autre raison indépendante de la volonté du Prestataire de services, notamment la démission de la ressource.

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

#### 7.14.4. PRISE DE CONNAISSANCE

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

Durant tout processus de remplacement d'une personne-ressource stratégique ne découlant pas d'un cas de force majeure, le prestataire de services doit laisser cette personne-ressource affectée au contrat tant et aussi longtemps que la personne-ressource de remplacement acceptée par le MTO 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 MTO, 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 MTO et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat par la personne-ressource stratégique, le MTO 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 MTO;
- 4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel le MTO 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 MTO.

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

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

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

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

#### 1.16. 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 telle qu'indiquée ci-après :

- Le Ministère du Tourisme : 900, boulevard René-Lévesque Est Bureau 300 Québec (Québec) G1R 2B5
- Le prestataire de service : FAIRE SAVOIR, 4 Avenue de l'Horizon, 59650 Villeneuve-d'Ascq, Haut de France, France.

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

#### 1.17. 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 MTO 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 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.

## 1.18. RÉSILIATION DU CONTRAT

### 7.18.1. RÉSILIATION AVEC MOTIF

Le MTO 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 MTO 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 MTO 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 MTO 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 MTO.

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

### 7.18.2. RÉSILIATION SANS MOTIF

Le MTO se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

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

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

### 1.19. 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 :

<b>LA MINISTRE,</b>	
<b>MINISTERE DU TOURISME</b>	
06/05/2020	Andrée Beaudoin

<b>LE PRESTATAIRE DE SERVICES,</b>	
<b>FAIRE SAVOIR</b>	
06/05/2020	Delvart Sébastien, Directeur Général
	 ...Faire Savoir Parc Horizon de la Haute-Borne - 218 avenue de l'horizon Bâtiment 4 - 2ème étage - 59491 Vallée-neuve d'Ascq Tél. 03 20 58 91 52 - Fax 03 20 58 91 53 Web : www.faire-savoir.com - Email : contact@faire-savoir.com S.A.S au capital de 40 000 € - R.C. B - N° Siret : 383 013 405 0363

## ANNEXES

## Annexe 1 – Absence d'établissement au Québec

### INFORMATION

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

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

Je, soussigné(e), Delvart Sébastien, Directeur Général de l'entreprise 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 Faire Savoir, (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, Delvart Sébastien

Date : 06/05/2020

  
...Faire Savoir  
Parc Horizon de la Haute-Borne - 206 avenue de l'Horizon  
Bâtiment 4 - 2<sup>ème</sup> étage - 59401 Valmerve d'Arcq  
Tél. 03 20 58 61 52 - Fax 03 20 58 91 53  
Web : [www.faire-savoir.com](http://www.faire-savoir.com) - Email : [contact@faire-savoir.com](mailto:contact@faire-savoir.com)  
S.A.S au capital de 40 000 € - R.C. B - N° Siret : 383 013 405 00053

## Annexe 2 – Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Je, soussigné(e), Delvar Sébastien,

*(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 MINISTÈRE DU TOURISME (QUEBEC) Solution de mutualisation  
de l'information touristique N°19830104\_

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

Au nom de FAIRE SAVOIR,

*(Nom du soumissionnaire)*

(Ci-après appeler le « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

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

- Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :
- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465\* et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
  - aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
  - à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
  - aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
  - aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
  - à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
  - aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
  - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
  - à l'article 46 b) de la Loi sur l'assurance-dépôts (RLRQ, chapitre A-26);
  - à l'article 406 c) de la Loi sur les assurances (RLRQ, chapitre A-32);
  - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
  - à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
  - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D 9.2);
  - aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
  - aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3);
  - aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (chapitre E-3.3);
  - à l'article 66 1° de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
  - aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
  - aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (RLRQ, chapitre R-20);
  - à l'article 356 de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S 29.01);
  - aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, chapitre V-1.1);
  - à l'article 45.1 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
  - à l'article 58.1 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C 65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;

- à l'article 58.1 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
  - à l'article 83 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
  - à l'article 10 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
  - à l'article 10 du Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.
- ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.
- malgré que le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au soumissionnaire ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.
- \* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du Code criminel s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

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

Je reconnais ce qui suit :

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

Et j'ai signé, Delvart Sébastien

Date : 06/05/2020



## Annexe 3 – Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Je, soussigné(e), Monsieur Delvart Sébastien, Directeur Général 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 du tourisme du QUEBEC atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de Monsieur Delvart Sébastien (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, Delvart Sébastien, Directeur Général

Date : 06/05/2020

**...Faire Savoir**  
Parc Horizon de la Haute-Borne - 216 avenue de l'Horizon  
Bâtiment 4 - 2<sup>ème</sup> étage - 59491 Villeneuve d'Ascq  
Tél. 03 20 58 91 52 - Fax 03 20 58 91 53  
Web : [www.faire-savoir.com](http://www.faire-savoir.com) - Email : [contact@faire-savoir.com](mailto:contact@faire-savoir.com)  
S.A.S au capital de 40 000 € - R.C.B. - N° Siret : 383 013 400 00063

\* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : [www.commissairelobby.qc.ca](http://www.commissairelobby.qc.ca).

## Annexe 4 – Engagement de confidentialité

Je, soussigné(e), Delvart Sébastien, Directeur Général exerçant mes fonctions au sein de FAIRE SAVOIR 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 : **Solution de mutualisation de l'information touristique entre Ministère du tourisme du QUEBEC** et mon employeur en date du **{DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT}**.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par **MINISTÈRE DU TOURISME DU QUEBEC** 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 **MINISTÈRE DU TOURISME DU QUEBEC**.
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, Delvart Sébastien

Date : 06/05/2020

  
...Faire Savoir  
Parc Horizon de la Haute-Borne - 216 avenue de l'horizon  
Bâtiment 4 - 2ème étage - 59491 Villeneuve d'Ascq  
Tél. 03 20 58 91 52 - Fax 03 20 58 91 53  
Web : [www.faire-savoir.com](http://www.faire-savoir.com) - Email : [contact@faire-savoir.com](mailto:contact@faire-savoir.com)  
S.A.S au capital de 40 000 € - R.C. B - N° Siret : 383 613 405 00063

## Annexe 5 – Engagement du prestataire de services

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

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

Nom du prestataire de services : Faire Savoir

RCS : 383 013 406

Adresse : 4 Avenue de l'Horizon, 59650 Villeneuve-d'Ascq – FRANCE

Courriel : [contact@faire-savoir.com](mailto:contact@faire-savoir.com)

Téléphone : 00333 20 58 91 52

Nom du signataire : Delvart Sébastien

Fonction du signataire : Directeur Général

Et j'ai signé : Delvart Sébastien,

Date : 06/05/2020



\*montant excluant les taxes

**4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME \***

Raison sociale : FAIRE SAVOIR  
 Adresse : 4 Avenue de l'Horizon, 59650 Villeneuve-d'Ascq  
 Téléphone : 03 20 58 91 52  
 Nombre d'employé(e)s au Québec : 0

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 : DELVART SEBASTIEN  
 Fonction du mandataire : DIRECTEUR GENERAL  
 Date : 06/04/2020  
 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 : {NUMÉRO DU CONTRAT}  
 Montant du contrat : {MONTANT DU CONTRAT}  
 Date de conclusion : {DATE DE CONCLUSION DU CONTRAT}  
 Durée du contrat, du : {DATE DÉBUT DU CONTRAT} au : {DATE FIN DU CONTRAT}  
 Nom de l'organisme public : {IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Numéro de l'organisme public : {NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Adresse de l'organisme public : {ADRESSE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Nom du responsable : {NOM DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Fonction du responsable : {FONCTION DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Numéro de téléphone : {TÉLÉPHONE DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME PUBLIC}  
 Signature du responsable :

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

- 1.5 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.
- 1.6 Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
- 1.7 Mise en œuvre du programme en quatre phases.
  - 5.1.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
    - 5.1.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
    - 5.1.1.2 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.
  - 5.1.2 Élaboration du programme.
    - 5.1.2.1 Fixation des objectifs numériques.
    - 5.1.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
    - 5.1.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.
    - 5.1.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
    - 5.1.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
    - 5.1.2.6 Choix des moyens de contrôle.
  - 5.1.3 Implantation du programme.
  - 5.1.4 Évaluation du programme.
- 1.8 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.

**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 DE SOLUTION DE MUTUALISATION DE L'INFORMATION TOURISTIQUE.

(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 : FAIRE SAVOIR  
 Adresse : 4 Avenue de l'Horizon, 59650 Villeneuve-d'Ascq  
 Téléphone : 03 20 58 91 52

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
SIF HOLDING		4120 route de tournai , 59500 DOUAI		
SODECRO		4 avenue de l'horizon, 59650 villeneuve d'ascq	03 20 58 91 52	 <p><b>...Faire Savoir</b>                      Parc Horizon de la Haute-Bornis - 216 avenue de l'horizon                      Bâtiment 4 - 2ème étage - 59491 Villeneuve d'Ascq                      Tél. 03 20 58 91 52 - Fax 03 20 58 91 53                      Web : www.faire-savoir.com - Email : contact@faire-savoir.com                      S.A.S au capital de 40 000 € - R.C. B - N° Siret : 363 013 406 00053</p>
ALERION		6 boulevard dubouchage, 06000 nice		
FINARCO		Rue jean monnet, 62117 Brebières		

Date : 06/05/2020

## Annexe 9 – Attestation de la fiabilité des renseignements

### Attestation de la fiabilité des renseignements

Moi, soussigné (e), Delvart Sébastien,

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.

Je confirme, par la présente, que je suis disponible pour la période visée par le contrat visé par cet appel d'offres. Cette période s'étend du **12/05/2020** au **07/11/2020 (180 jours)**.

Delvart Sébastien

06/05/2020



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



**Titre du projet : Solution de mutualisation de l'information  
touristique**

**Numéro de l'appel d'offres public : 19830104**

**Nom du prestataire de services : FAIRE SAVOIR**

**Nom et adresse du destinataire : Ministère du tourisme  
900, boulevard René-Lévesque Est Bureau 300 Québec (Québec)  
G1R 2B5**

8.1 FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX »

INFORMATION	
Objet du contrat :	<b>Solution de mutualisation de l'information touristique</b>
Numéro d'identification de l'appel d'offres au SEAO :	<b>19830104</b>
Nom du prestataire de services :	<b>FAIRE SAVOIR</b>
Adresse :	<b>4 Avenue de l'Horizon, 59650 Villeneuve-d'Ascq</b>
Téléphone :	<b>03 20 58 91 52</b>
Courriel :	<b>contact@faire-savoir.com</b>
Nom du représentant du prestataire de services :	<b>Delvart Sébastien</b>

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

1. Je déclare être autorisé à signer ce document.

Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet :

Pour le montant\*\* de :

Six cents quarante-huit mille dollars canadiens

648 000 \$CA

*(caractères d'imprimerie)*

*(montant en chiffres)*

\* Montant sans les taxes.

\*\* Ce montant est en fonction des quantités préalablement estimées par le ministre et il ne sert qu'au calcul du prix (ajusté) le plus bas; l'engagement du prestataire de services porte sur le ou les prix unitaire soumis dans le bordereau de prix.

2. Le montant des taxes doit être présenté distinctement :

Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le projet :

Taxe de vente du Québec (TVQ) :

*(caractères d'imprimerie)*

*(montant en chiffres)*

*(caractères d'imprimerie)*

*(montant en chiffres)*

Taxe sur les produits et services (TPS) :

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.

et j'ai signé,

Delvart Sébastien

**...Faire Savoir**  
 Parc Horizon de la Haute-Borne - 26 avenue J. Dierckx  
 Bâtiment 4 - 2ème étage - 59650 Villeneuve d'Ascq  
 Tél. 03 20 58 91 52 - Fax 03 20 58 91 53  
 Web : www.faire-savoir.com - Email : contact@faire-savoir.com  
 S.A.S au capital de 40 000 € - R.C. B - N° Siret : 583 913 405 00010

Date :

06/05/2020

## 8.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

<b>INFORMATION</b>	
Objet du contrat :	<b>Solution de mutualisation de l'information touristique</b>
Numéro d'identification de l'appel d'offres au SEAO :	<b>19830104</b>
Nom du prestataire de services :	<b>FAIRE SAVOIR</b>
Adresse :	<b>4 Avenue de l'Horizon, 59650 Villeneuve-d'Ascq</b>
Téléphone :	<b>03 20 58 91 52</b>
Courriel :	<b>contact@faire-savoir.com</b>
Nom du représentant du prestataire de services :	<b>Monsieur Delvart Sébastien</b>

Biens livrables	Quantités estimées <sup>(1)</sup>		Nombre d'utilisateurs par organisation		Coût de la formation	Coût d'adhésion (forfaitaire)	Coût de licence par utilisateur (\$)		Nombre d'années d'utilisation de la licence		Total partiel
<b>Phase 1 (2020-2021)</b>											
	5 organisations	x	s.o.	x				x	s.o.	=	
	5 organisations	x	12	x		79 000		x	5 ans	=	395000
	3 formations	x	s.o.	x	11000			x	s.o.	=	11 000
<b>Phase 2 (2021-2022)</b>											
	5 organisations	x	s.o.	x				x	s.o.	=	
	5 organisations	x	12	x		22 000		x	4 ans	=	88 000
	3 formations	x	s.o.	x	11000			x	s.o.	=	11 000
<b>Phase 3 (2022-2023)</b>											
	5 organisations	x	s.o.	x				x	s.o.	=	
	5 organisations	x	12	x		22 000		x	3 ans	=	66 000
	3 formations	x	s.o.	x	11000			x	s.o.	=	11 000
<b>Phase 4 (2023-2024)</b>											
	10 organisations	x	s.o.	x				x	s.o.	=	
	10 organisations	x	12	x		22 000		x	2 ans	=	44 000
	3 formations	x	s.o.	x	11000			x	s.o.	=	11 000
<b>Phase 5 (2024-2025)</b>											
	15 organisations	x	s.o.	x				x	s.o.	=	
	15 organisations	x	12	x		0		x	1 an	=	0
	3 formations	x	s.o.	x	11000			x	s.o.	=	11 000
										Total (avant taxes)*	648000
										TPS	0
										TVQ	0
										Total (avec taxes)	648000
											\$CA

(1) Fait référence au nombre d'organisations pouvant adhérer à la Solution ou au nombre de formations requises annuellement.

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

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

1. Les quantités estimées ou le nombre d'heures estimé sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ils ne représentent nullement un engagement de la part du MTO.
2. Reporter le sous-total inscrit à la partie du bordereau de prix intitulé « Considération des coûts additionnels pour établir le coût total d'acquisition », si applicable.

et j'ai signé,

Delvart Sébastien

**...Faire Savoir**  
 Parc Horizon de la Haute-Borne - 216 avenue de l'Horizon  
 Bâtiment 4 - 2ème étage - 59451 Villeneuve d'Ascq  
 Tél. 03 20 58 61 52 - Fax 03 20 58 31 53  
 Web : www.faire-savoir.com - Email : contact@faire-savoir.com  
 S.A.S au capital de 40 000 € - R.C.B. - N° Siret : 383 613 405 50253

Date :

06/05/2020

## AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

### RÉVISION

#### 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 (art. 137).

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

#### QUÉBEC

Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741  
Télé : (418) 529-3102

#### MONTRÉAL

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196  
Télé : (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 renseignement, 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 (art. 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 (art. 135).