

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Services professionnels d'accompagnement
en architecture d'affaires

730000013

Société d'habitation du Québec

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.

Le 30 août 2024

AVIS AU LECTEUR

Les documents du 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), applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, contient les sections suivantes :

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

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

- Dispositions générales;
- Règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission;
- Analyse des soumissions;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Exigences relatives à l'exécution du mandat;
- Clauses administratives particulières;
- Évaluation de rendement;
- Description des besoins;
- Annexes.

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

Les sections qui composent 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

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUSMISSIONNAIRES	6
SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
1.1. DÉFINITION DES TERMES.....	7
1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	7
1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÈGLEMENTATION	7
1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)	7
1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC	8
1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	8
1.7. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	9
1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL.....	9
1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	9
1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION.....	9
1.11. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE	9
1.12. DROIT DE RÉSERVE	10
1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ.....	10
1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES	10
1.15. APRÈS-MANDAT.....	11
1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	11
1.17. DEVICES CANADIENNES	11
1.18. PAIEMENT	11
SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION	12
2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS	12
2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	12
2.3. ADDENDAS	12
2.4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS	12
2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	13
2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION	13
2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE	15
2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	15
2.9. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	15
2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	16
2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS	16
SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS	17
3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUSMISSIONNAIRES.....	17
3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	18
3.3. CORRECTION D'OMISSION OU D'ERREURS	19
SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT	20
4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	20
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	20
4.3. DÉFAUT DU SOUSMISSIONNAIRE	20
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	20
4.5. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	20
SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT.....	21
5.1. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	21

5.2.	ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	21
5.3.	REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	21
5.4.	FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	22
5.5.	PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	22
5.6.	MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	23
5.7.	REPRISE DES TRAVAUX	23
5.8.	ÉQUIPEMENT	23
5.9.	RENCONTRES	24
5.10.	RAPPORTS	24
5.11.	RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX	24
5.12.	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	24
5.13.	VÉRIFICATION.....	24
SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES		25
6.1.	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	25
6.2.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR	25
6.3.	INSPECTION DES TRAVAUX	25
6.4.	REGISTRE	25
6.5.	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	25
6.6.	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	26
SECTION 7. ÉVALUATION DE RENDEMENT		28
7.1.	OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT	28
7.2.	FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS	28
7.3.	FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS.....	28
7.4.	FACTEUR D'ÉVALUATION : RÈGLEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES ET DES LACUNES OBSERVÉES.....	28
7.5.	FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ.....	28
7.6.	GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	29
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS.....		30
SECTION 8. DESCRIPTION DES BESOINS.....		31
8.1.	CONTEXTE DE RÉALISATION	31
8.2.	DOMAINE DU MANDAT	31
8.3.	CADRE ORGANISATIONNEL	31
8.4.	STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT	31
8.5.	SITUATION ACTUELLE	32
8.6.	OBJECTIFS.....	32
8.7.	CONTEXTE TECHNOLOGIQUE	32
8.8.	STRUCTURE DE RÉALISATION	33
8.9.	DURÉE DU MANDAT	34
8.10.	ENVERGURE DU MANDAT	34
8.11.	BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR	34
8.12.	EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES	35
8.13.	INFORMATION.....	36
8.14.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	36
8.15.	NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND.....	36
ANNEXE 1 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES		37
ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....		38
ANNEXE 3 – SOUMISSION		39
ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX		40

ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	41
ANNEXE 6 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION	42
ANNEXE 7 – CONTRAT À SIGNER	43
ANNEXE 8 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	51
ANNEXE 9 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	52
ANNEXE 10 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	53
ANNEXE 11 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER	54

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour des services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

1.1. DÉFINITION DES TERMES

1.1.1.ADJUDICATION

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

1.1.2.MANDAT

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

1.1.3.SOUSSION

Une offre présentée par un soumissionnaire qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

1.1.4.SOUS-CONTRAT

Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) 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 soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le présent document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Précisions apportées au CCAG

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

Le site internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/>.

La Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration doit être remplacée par la Charte de la langue française.

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION

Les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et celles du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'Information (chapitre C-65.1, r. 5.1) s'appliquent aux documents contractuels de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) ne doit pas être inscrite au RENA.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter. L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

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

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

En complément à la clause 1.4 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation doit être valide à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculée au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Infraction

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

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

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

1.7. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout soumissionnaire 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 à la présente clause doit transmettre à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société »), avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et toute ressource proposée identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » rempli et signé. 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).

1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;
- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

1.11. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Cette exigence s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits au paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Charte de la langue française, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

1. une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
2. une attestation d'application d'un programme de francisation;

3. un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.12. DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

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

1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la Société 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 Société 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 Société de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Société 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.

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.

1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES

Sous réserve des dispositions de la clause 1.8 « Retrait d'une soumission » du CCAG, le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un

soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions. Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

1.15. APRÈS-MANDAT

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

- 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.

1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Conformément aux dispositions de la section III du chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, la Société peut rejeter toute soumission présentant un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois autres membres internes qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents contractuels sans mettre en péril l'exécution de contrat.

1.17. DEVICES CANADIENNES

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents contractuels ou dans les documents de soumission, telles les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

1.18. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 10 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, les informations suivantes : le nom du prestataire de services, le numéro du contrat, la période couverte et la description des différents travaux réalisés. Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS

En complément à la clause 1.2 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'avis écrits contraires de sa part, avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, il est présumé que le soumissionnaire détient tous ces documents.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions aux documents contractuels, s'il doute de leur signification ou s'il désire obtenir des précisions, il doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, maximum trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis. Si une telle demande de précisions est reçue deux jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents contractuels.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents contractuels et en accepte les clauses, charges et conditions.

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Équipe gestion contractuelle
Direction générale des finances et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 575-6891
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

2.3. ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant soumissionner doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet <https://seao.gouv.qc.ca/>, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

Si l'addenda ne peut être transmis au moins sept jours avant la date limite pour la réception des soumissions, cette date limite est reportée en conséquence, à moins que l'addenda n'apporte que des précisions ou corrections sans incidence prévisible sur le prix des soumissions.

2.4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

2.4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Les taux horaires soumis doivent être multipliés par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix », soit le montant total pour les trois (3) années du contrat et les deux (2) périodes de renouvellement d'un (1) an chacune, doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

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

Les taux horaires soumis pour un lot doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

2.4.2.DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre (y compris, le cas échéant, le temps supplémentaire et celui effectué hors des heures normales), des matériaux et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais d'administration, les frais de déplacements et de séjour, les avantages sociaux, les profits, tous les frais et dépenses directs et indirects requis pour la parfaite exécution du contrat ou découlant des documents contractuels et, le cas échéant, toutes les taxes, les assurances ainsi que le matériel et les programmes informatiques, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les frais afférents à l'obtention des documents ci-dessus doivent être inclus dans le prix de la soumission.

La TVQ et la TPS ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix ».

2.4.3.CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le soumissionnaire doit établir le prix de sa soumission conformément aux exigences spécifiques contenues aux documents d'appel d'offres. La plus basse soumission est déterminée uniquement à partir de ce prix. Toutes soumissions comportant des restrictions ou conditions sont exclues.

2.4.4.PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS

Considérés individuellement, les prix indiqués par le soumissionnaire au formulaire « Soumission » et/ou au formulaire « Bordereau de prix » doivent être proportionnés, c'est-à-dire ni trop élevés, ni trop bas, par rapport au prix du marché. La Société peut déclarer une soumission non conforme et la rejeter si les prix soumis sont jugés disproportionnés, et ce, après avoir demandé au soumissionnaire les motifs justifiant cette apparence de disparité.

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

La soumission doit être rédigée en français et comprendre tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

Le prix de la soumission doit être inscrit en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission », lequel document doit être rempli de manière électronique ou en lettres moulées et être signé par la personne autorisée.

En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres est retenu. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée par la personne autorisée.

Toute la correspondance et les autres documents transmis à la Société doivent être en français. Le soumissionnaire doit également s'adresser au personnel de la Société et des autres intervenants du projet en français.

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION

2.6.1.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de

documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'Annexe 6 pour l'envoi de sa soumission.

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

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

2.6.2.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.3.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : <https://seao.gouv.qc.ca/>.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l'empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l'expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

2.6.4.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

En complément de la clause 1.8 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, la disposition suivante s'applique :

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.5.SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du formulaire « Soumission » est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin sur le formulaire « Soumission », la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l'ensemble des documents de la soumission n'exonère pas le soumissionnaire de signer le formulaire « Soumission » à l'endroit prévu à cette fin, et cela, quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats).

2.6.6.PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

En complément à la clause 1.9 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Les soumissions transmises par l'intermédiaire du SEAO deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

2.6.7.DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » (Annexe 2);
2. le formulaire « Soumission » (Annexe 3);
3. le formulaire « Bordereau de prix » (Annexe 4);
4. le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (Annexe 5), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
5. la copie de l'autorisation à contracter émis par l'Autorité des marchés publics, le cas échéant;
6. le formulaire « Engagement de confidentialité » (Annexe 8);
7. l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
8. l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
9. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » (Annexe 11), s'il y a lieu;
10. une copie certifiée de la résolution de la personne morale autorisant le représentant de celle-ci à signer les documents d'appel d'offres, le cas échéant;
11. le curriculum vitae de la ressource proposée;
12. le curriculum vitae du mandataire;
13. une copie du diplôme de chaque ressource proposée;
14. une copie de toute certification exigée, le cas échéant, pour la ressource proposée.

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. : conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents contractuels, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de 45 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

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

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents contractuels sur le SEAO, celle-ci doit remplir

et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Dans le cadre de cet appel d'offres public, l'ouverture des soumissions est publique et a lieu en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.421
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14 h, heure locale, le 26 septembre 2024.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires est divulgué aux personnes présentes.

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

En complément à la clause 1.10 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

3.1.1.CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À RENCONTRER À LA DATE ET À L'HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS :

1. le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ nécessitant qu'un soumissionnaire soit autorisé à contracter. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
2. le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
3. le soumissionnaire doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une seule des parties constituant ce groupement d'entreprises a l'obligation de détenir un tel établissement;
4. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
5. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et doit être jointe à la soumission;
6. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et pour lesquels un accord est applicable et s'il n'a pas d'établissement au Québec, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'Annexe 5, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
7. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercée auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'Annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
8. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
9. le soumissionnaire doit rencontrer les exigences prévues à la clause 1.13. « Confidentialité et sécurité ».
10. au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
11. la ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une autre discipline pertinente. Ce diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource;
12. la ressource proposée par le soumissionnaire doit :
 - a) Au cours des huit (8) dernières années, posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en architecture d'affaires;

- b) Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle en cartographie ou en refonte de processus d'affaires (réingénierie) s'appuyant sur les TI, incluant leur implantation;
 - c) Posséder deux (2) années d'expérience professionnelle avec le langage de modélisation de BPMN « Business Process Management Notation »;
 - d) Posséder trois (3) années d'expérience professionnelle relativement à la réalisation d'études d'opportunité, d'analyses, d'évaluations de solutions et de dossiers d'affaires liés notamment à la mise en place de solutions d'affaires reliées aux opérations de financement et aux aides financières;
 - e) Posséder, au minimum, l'une des certifications suivantes :
 - PMI-PBA (Professional in Business Analysis);
 - SAFe Product Owner/Product Manager (POPM);
 - Lean Six Sigma.
13. le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

3.1.2.MAINTIEN DES CONDITIONS

Les conditions d'admissibilité prévues à la clause « Conditions d'admissibilité des soumissionnaires » doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

En complément à la clause 1.11 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

1. l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou de la signature d'une personne autorisée sur ce document;
2. une soumission conditionnelle ou restrictive;
3. le non-respect de la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Toutefois, une soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions n'est pas, pour ce seul motif, considérée non conforme lorsque le retard est imputable uniquement à la Société;
4. dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour la réception des soumissions transmises sur support papier;
5. dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
6. le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
7. la soumission comporte un prix anormalement bas et l'autorisation du dirigeant de la Société a été obtenue pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section III du chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*;
8. le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission;

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas pu être constatée lors de l'ouverture initiale des soumissions ou des fichiers contenant les prix, le ou les bordereaux de prix, le cas échéant, le soumissionnaire doit remédier à cette irrégularité en transmettant de nouveau, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'avis de défaut transmis par la Société, la même soumission (fichier) par voie électronique, et ce, avec la même empreinte numérique que la soumission initialement déposée. Une telle soumission se substitue à la soumission transmise antérieurement dès que son intégrité est constatée par la Société. Cette soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. À défaut, la soumission sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

Un manquement autre que ceux énumérés aux paragraphes 1 à 8 peut, à la seule discrétion de la Société, ne pas entraîner le rejet de la soumission s'il n'a pas d'incidence sur les prix soumis ou sur l'équité entre les soumissionnaires.

Si la Société juge que le manquement s'y prête, elle peut requérir du soumissionnaire qu'il effectue les correctifs requis, dans le délai qu'elle lui indique, auquel cas la conformité de sa soumission sur cet aspect sera conditionnelle à cette correction.

Malgré ce qui précède, la Société peut, à sa seule discrétion, dans certains cas, choisir de tout simplement passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

3.3. CORRECTION D'OMISSION OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 4.2. « Vérification du bordereau de prix ».

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

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

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes:

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

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire 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 documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

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

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

4.5. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours suivant** la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

1. le nom du prestataire de services retenu;
2. la nature des services qui font l'objet du contrat;
3. la date de conclusion du contrat;
4. le montant du contrat.

SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.1. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

5.2. ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à :

- fournir les services d'un architecte d'affaires disponible pour réaliser l'ensemble du mandat;
- proposer une ressource spécialisée en architecture d'affaires en mesure de s'exprimer clairement et correctement avec le personnel interne ou externe avec lequel elle devra collaborer dans le cadre du mandat;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société notamment en matière de sécurité de l'information;
- livrer la documentation relative aux travaux et livrables réalisés selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- assurer un transfert de connaissances ou la transmission du savoir-faire au personnel interne à la DGGN;
- effectuer le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire d'une durée minimale de dix (10) jours ouvrables et à ses frais, à toute nouvelle ressource en cas de remplacement de la ressource en place.

5.3. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

5.3.1. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.1. « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.2. « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitae signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 8.12. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculum vitae. Après l'acceptation du curriculum vitae par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

Advenant le remplacement d'une ressource, le prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, à déterminer avec la Société.

5.3.2.REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource, le prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier, à déterminer avec la Société.

5.4. FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

5.5. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

5.5.1.PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

5.5.2.PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION DE MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

5.5.3. EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le prestataire de services.

5.6. MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

a) Documentation des interventions

Toute ressource du prestataire de services doit utiliser le logiciel Octopus pour documenter ses interventions.

b) Lieu de travail

Sauf indication contraire, toute ressource d'un prestataire de services pourra effectuer ses travaux en mode télétravail au Québec (100 %) ou en mode hybride (en télétravail au Québec et dans les bureaux actuels de la Société situés à Québec, édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau et/ou à Montréal, édifice Loto-Québec, 500, rue Sherbrooke Ouest). Toutefois, la Société se réserve le droit d'exiger la présence d'une ou de plusieurs ressources du prestataire de services en cours de mandat dans les locaux de la Société situés à Québec et/ou à Montréal, aux adresses ci-dessus mentionnées. Le cas échéant, tous les frais associés aux déplacements des ressources devront être assumés par le prestataire de services.

c) Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre une ressource d'un prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

d) Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La journée de travail comprend généralement sept (7) heures. Toute ressource d'un prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Toute ressource d'un prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d'un prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

e) Collaboration

La ressource sélectionnée dans le cadre du présent appel d'offres devra collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Le coordonnateur des travaux de la Société doit être avisé de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

f) Absences et vacances

Les ressources doivent aviser le coordonnateur des travaux de la Société en cas d'absence et convenir aussi des dates de vacances éventuelles.

5.7. REPRISE DES TRAVAUX

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

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

5.8. ÉQUIPEMENT

La Société fournira des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

La ressource s'engage à ne pas modifier cette configuration et signera un document à cet effet en début de mandat. De plus, il est interdit de brancher au réseau de la Société un équipement ne lui appartenant pas. La ressource doit utiliser uniquement les équipements fournis par la Société.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à Internet ou pour d'autres frais.

5.9. RENCONTRES

La représentante de la Société et le mandataire du prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation connus en début de mandat lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront en présentiel à la Société ou virtuellement par visioconférence. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, le mandataire transmettra un compte rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

5.10. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront convenus avec le responsable des travaux de maintenance selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

5.11. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Le représentant de la Société et le mandataire du prestataire de services conviendront des modalités de suivi des travaux respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Les ressources du prestataire de services doivent connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications. Le représentant approuve également les feuilles de temps de la ressource.

Le coordonnateur des travaux supervise les travaux de la ressource. Il valide les feuilles de temps et approuve les biens livrables selon les processus en vigueur à la DGGN. Le responsable des travaux d'architecture approuve les biens livrables à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la DGGN. Ce processus peut être modifié, sans préavis. Toute ressource du prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'à d'éventuelles modifications.

5.12. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que le curriculum vitae de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction générale des finances et du budget (DGFB), de la Direction générale de la gouvernance numérique (DGGN), aux représentants de la Société et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques (DAJ).

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

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

5.13. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

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

6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.2.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

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

6.2.2. DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services cède à la Société, qui accepte, une licence irrévocable, non exclusive et non transférable permettant l'octroi de sous-licences aux ministères et organismes publics, qui lui permettra de reproduire, adapter, installer et utiliser les travaux du prestataire de services et le matériel antérieur du prestataire de services pour toutes fins liées à une mission gouvernementale. Cette licence permet notamment de faire évoluer ces travaux ou ce matériel.

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

Toute considération pour les licences de droits d'auteur consenties en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire « Soumission ».

6.2.3. GARANTIE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la licence de droits d'auteur prévue à la clause 6.2.2. « Droits d'auteur » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6.3. INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

6.4. REGISTRE

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

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

6.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

6.6. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

6.6.1.DÉFINITIONS

Aux fins du contrat, 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.

6.6.2.RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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 Société 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.

6.6.3.MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre toutes les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale telle que déterminée par la Société.

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

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

6.6.4.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. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

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

6.6.5.CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, 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.

6.6.6.ATTESTATION DE SÉCURITÉ

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

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

6.6.7.VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par la Société en vertu de la clause 6.6.2. « Respect des règles de sécurité ». Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celui-ci.

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

SECTION 7. ÉVALUATION DE RENDEMENT

7.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

7.2. FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS

La ressource du prestataire de services :

- a réalisé les différentes activités et biens livrables prévus au contrat;
- a produit de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- a présenté des biens livrables de qualité;
- a respecté les processus et les outils en place;
- a respecté les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société concernant la production des biens livrables.

Ce facteur est en lien avec les clauses 5.2. « Engagements du prestataire des services » et 8.11. « Biens livrables à produire ou services à fournir » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.3. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

La ressource du prestataire de services :

- a respecté la date prévue pour les livrables précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat;
- a avisé la Société dès la connaissance d'un événement ou d'une situation pouvant causer un retard;
- a mis en place une planification des travaux pour la réalisation des livrables.

Ce facteur est en lien avec la clause 8.11. « Biens livrables à produire ou services à fournir » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.4. FACTEUR D'ÉVALUATION : RÈGLEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES ET DES LACUNES OBSERVÉES

Le mandataire :

- a été disponible pour assurer les suivis requis;
- a réglé adéquatement le ou les litiges survenus dans le cadre du mandat;
- a respecté le processus de remplacement de tout professionnel.

Ce facteur est en lien avec les clauses 5.3. « Remplacement d'une ressource » et 8.8. « Structure de réalisation » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.5. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services :

- a pris toutes les mesures requises pour protéger les renseignements personnels et assurer la sécurité des équipements et des données de la Société en conformité avec les politiques, les directives et autres règles de sécurité en vigueur à la Société.

Ce facteur est en lien avec la clause 6.6.2. « Respect des règles de sécurité » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.6. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services :

N° de contrat : 730XXXXXX

Facteur d'évaluation	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des livrables et atteinte des résultats	/5	7	/
2. Respect des échéanciers	/5	4	/
3. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	3	/
4. Respect des règles de sécurité	/5	6	/
Note globale		20	____ / 100

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

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS

SECTION 8. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

8.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », requiert par le présent appel d'offres, les services professionnels d'un prestataire de services pour assurer l'accompagnement et des travaux en architecture d'affaires.

Plus précisément, la Société a besoin de services professionnels d'un conseiller en architecture d'affaires avec une expertise dans la mise en place de solutions d'affaires liées aux opérations de financement et aux aides financières.

8.2. DOMAINE DU MANDAT

Le présent mandat relève du domaine des technologies de l'information (TI).

8.3. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable et sa vision est d'être reconnue comme référence en habitation au Québec par son expertise et ses services aux citoyens.

Pour ce faire, la Société développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. Elle est également responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs directions et trois vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ quatre cents personnes, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec, certains dans ses bureaux de la ville de Montréal ou en régions.

8.4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

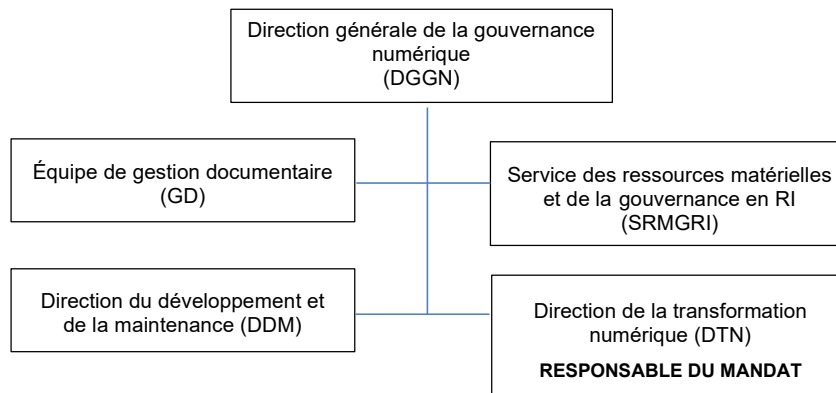
Relevant de la Vice-présidence à l'administration et aux finances (VPAF), la Direction générale de la gouvernance numérique (DGGN) est responsable d'assurer la réalisation de l'ensemble des dossiers touchant l'architecture d'affaires (AA), les technologies de l'information (TI), les ressources matérielles (RM), la sécurité de l'information (SI) et la gestion documentaire (GD), et leur cohésion avec les priorités de la Société et les orientations gouvernementales. Elle coordonne la transformation numérique de l'organisation.

Parmi les mandats dévolus à la DGGN :

- ✓ Définir et schématiser l'architecture d'affaires de la Société;
- ✓ Conseiller les autorités sur l'utilisation optimale des technologies de l'information;
- ✓ Établir les orientations stratégiques et mener des études en matière de TI et de prestation électronique de services;
- ✓ Concevoir et proposer des solutions TI modernes et novatrices;
- ✓ Répondre aux besoins de ses clientèles en s'assurant du développement, de l'entretien et de l'évolution de l'ensemble des systèmes de la Société;
- ✓ Établir les normes et les règles à suivre en matière de sécurité de l'information et les faire appliquer;
- ✓ Voir à la sécurité des infrastructures technologiques ainsi qu'à la gestion, l'exploitation, la disponibilité et l'accessibilité de l'ensemble des actifs informationnels.

La DGGN comprend deux directions et plusieurs équipes qui soutiennent sa mission :

- ✓ Direction de la transformation numérique (DTN);
- ✓ Direction du développement et de la maintenance (DDM);
- ✓ Service des ressources matérielles et de la gouvernance en ressources informationnelles (SRMGRI);
- ✓ Gestion documentaire (GD);



Le présent mandat est sous la responsabilité du Directeur de la transformation numérique (DTN) et sera réalisé dans le service des solutions d'affaires.

La DTN offre de l'assistance aux utilisateurs par le Centre de soutien informatique (CSI). Elle est responsable de la définition, de la mise en œuvre et de l'exploitation de l'infrastructure technologique. Elle assure également les travaux liés à l'architecture d'affaires, à la sécurité de l'information et à la gestion des projets.

8.5. SITUATION ACTUELLE

La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La gestion des programmes de la Société requiert plusieurs systèmes d'information. La DGGN exploite la majorité de ces systèmes sur une plateforme intermédiaire client-serveur de type Oracle. D'autres systèmes sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe.

8.6. OBJECTIFS

Pour mener à bien sa mission, la Société doit effectuer de nombreux changements au sein de l'organisation. Elle révisé les façons de faire de tous ses secteurs d'activités, et ce, dans une approche de transformation numérique et d'amélioration continue, le tout en mettant à contribution les technologies de l'information.

La DGGN a besoin des services d'un conseiller en architecture d'affaires expérimenté pour effectuer divers travaux en collaboration avec son équipe interne d'architecture d'affaires et les autres directions de la Société.

Conséquemment, les services professionnels visés par le présent appel d'offres permettront aux équipes internes de bénéficier d'un accompagnement et d'une expertise en architecture d'affaires, l'objectif principal étant de conclure un contrat avec un prestataire de services, afin d'avoir accès à une ressource spécialisée dans ce domaine (architecture d'affaires). Ce spécialiste doit posséder une expertise dans la mise en place de solutions d'affaires liées aux opérations de financement et aux aides financières.

8.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La Société utilise diverses technologies pour soutenir sa mission, dont notamment :

Environnement plateforme intermédiaire

- Langages de programmation : Apex, Java, PL/SQL, Forms, Reports et PHP;
- Serveurs d'applications : Apache, Weblogic et JBoss;
- Base de données : Oracle.

Environnement plateforme centrale

- Moniteurs de télétraitement : CICS et IMS DB;
- Bases de données : Datacom et IMS DC;
- Langages de programmation : Ideal, PL1 et ULTIM.

Environnement infonuagique

- AWS (Amazon Web Services);

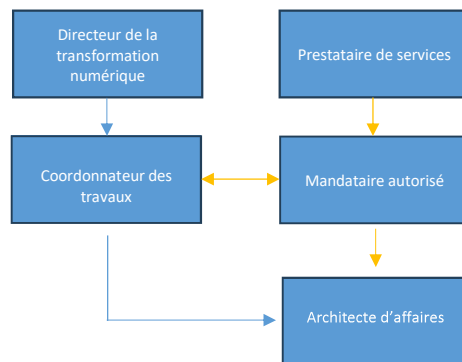
- Microsoft 365 et autres.

Principaux outils et progiciels

- Outil de modélisation des processus avec la norme BPMN2.0 : Bizagi, MS Visio;
- Outil de création de cartes heuristiques : MindManager;
- Gestionnaire de rapport : SAP Business Object;
- Progiciel comptable : Suite Financière d'Oracle;
- Gestionnaire de contenu : Typo3;
- Solution d'impression à données variables : PlanetPress;
- Logiciel de gestion de projets : Microsoft Project.

8.8. STRUCTURE DE RÉALISATION

Les ressources visées par le présent mandat seront appelées à intégrer la structure de réalisation suivante :



Cette structure pourrait évoluer ou être modifiée sans préavis et la ressource du prestataire de services devra s'y adapter.

Représentant de la Société :

Le directeur de la transformation numérique agira à titre de représentant (ci-après le « représentant ») de la Société dans le cadre de la réalisation du présent appel d'offres. Il s'occupera notamment :

- de la gestion du contrat avec le mandataire du prestataire de services;
- du suivi financier du contrat;
- de valider le suivi d'avancement des biens livrables;
- d'approuver les biens livrables selon les processus en vigueur à la Société.

Coordonnateur des travaux de la Société :

Le coordonnateur des travaux de la Société (ci-après le « coordonnateur des travaux ») assurera le suivi des activités planifiées. Il aura, notamment, comme responsabilités :

- informer la ressource sur les pratiques, les règles et les normes en vigueur à la Société;
- définir les travaux à effectuer pour la ressource et d'en établir les priorités;
- régler les problèmes qui peuvent survenir durant le mandat;
- s'assurer de la conformité des biens livrables quant aux normes et processus en vigueur à la Société;
- informer le représentant de la Société en cas de problème.

Mandataire du prestataire de services :

Le prestataire de services doit proposer un mandataire (ci-après « mandataire »), lequel agira à titre de principal interlocuteur de la Société. Le mandataire ne peut pas être proposé comme ressource à réaliser le mandat. Parmi ses responsabilités :

- être disponible pour assurer les suivis requis;

- s'assurer de la satisfaction auprès de la représentante quant à la qualité des services rendus et des biens livrables produits;
- s'assurer d'apporter les ajustements requis si nécessaire;
- transmettre mensuellement la facturation à la Société.

Seul le mandataire est à même de régler tout différend survenant dans le cadre du présent mandat.

Enfin, la rémunération des services du mandataire doit être comprise dans le taux horaire soumis par le prestataire de services au bordereau de prix.

Ressource du prestataire de services :

La ressource spécialisée soumise par le prestataire de services dans le cadre du mandat doit exécuter les travaux et fournir les biens livrables demandés par le représentant de la Société ou le coordonnateur des travaux. **Elle doit notamment respecter les politiques en matière de sécurité de la Société.**

8.9. DURÉE DU MANDAT

Dans le cadre du présent appel d'offres, le contrat conclu débutera le 1^{er} novembre 2024 et prendra fin le 31 octobre 2027.

Deux (2) périodes de renouvellements d'une (1) année chacune seront possibles.

8.10. ENVERGURE DU MANDAT

Le nombre de journées de travail de la ressource retenue est estimé à 215 par année. Une journée comprend généralement sept (7) heures.

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

8.11. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

La ressource requise, spécialisée en architecture d'affaires travaillera sur la conception, la planification, la réalisation ou le suivi de différents projets à la DGGN, et ce, en collaboration avec le personnel de la Société. Elle sera affectée à des projets et à des activités en cours afin d'assurer la continuité des travaux de mise en place de solutions d'affaires liées aux opérations de financement et aux aides financières de la Société.

En cours de mandat, en fonction des priorités de la Société et des programmations annuelles, des activités ou des projets pourraient être délaissés et remplacés par d'autres.

Les biens livrables dans le cadre du présent mandat seront précisés au fur et à mesure de son déroulement. Ces livrables devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société et respecter les règles en vigueur édictées par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN).

L'architecte d'affaires recherché devra notamment :

- Comprendre la structure, les politiques et les opérations des domaines d'affaires de la Société afin de recommander des solutions qui lui permettront d'atteindre ses objectifs d'affaires;
- Réaliser des mandats complexes, dossiers d'étude, architectures d'affaires de solutions spécialisées et fortement intégrées assurant une réponse efficiente aux besoins et exigences des domaines d'affaires et une prise en compte de la vision et contexte de l'organisation, tout en considérant les solutions informationnelles en vigueur;
- Réaliser les projets d'évaluation d'opportunité, de positionnement et de faisabilité, réaliser les analyses préliminaires pour des acquisitions, développements de nouvelles solutions ou de refontes de systèmes;
- Collaborer étroitement avec les conseillers internes (en architectures d'affaires, d'intégration, fonctionnelle, organique, d'entreprise, de données et de sécurité) pour optimiser et intégrer les solutions;
- Assurer une vision globale de l'architecture de la solution d'affaires;
- Analyser et documenter les besoins et les modèles d'affaires;
- Justifier les solutions d'affaires proposées;
- Modéliser les processus d'affaires - actuels et cibles - et déterminer les opportunités d'optimisation de ceux-ci;
- Contribuer à la conception et à la description du modèle organisationnel cible (ex. : processus d'affaires, rôles et responsabilités, etc.);

- Assurer l'alignement de la solution d'affaires avec les orientations de la planification stratégique de la Société et l'architecture d'entreprise;
- Établir les impacts, les critères de rendement, les risques, les bénéfices, la rentabilité et la justification de la solution d'affaires proposée;
- Contribuer ou réaliser des études d'opportunité, des analyses préliminaires et la conception de la solution d'affaires, en collaboration étroite avec les ressources internes (experts du domaine d'affaires, spécialistes en TI, en gestion de projet, etc.);
- Rédiger des dossiers d'opportunité (DO) et des dossiers d'affaires (DA), des dossiers de présentation stratégique, des présentations exécutives et tout autre document pertinent;
- Assurer l'alignement de la solution mise en œuvre avec les exigences ou les critères de rendement établis à la phase de conception;
- Coordonner l'ensemble des actions des principaux intervenants associés à la réalisation des mandats, de projets d'architecture d'affaires ou d'autres initiatives;
- Assurer la pérennité de la connaissance de l'architecture ou de la solution d'affaires par une documentation et une communication appropriée;
- Conseiller, assister et influencer les membres de l'organisation dans une perspective d'amélioration et d'innovation;
- Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise afin qu'elles reflètent les besoins d'affaires;
- Établir et maintenir une communication entre les différentes parties prenantes de l'architecture d'affaires.

De plus, il sera aussi amené à :

- Réaliser ou collaborer à des études préliminaires, des orientations, des recherches, des analyses ou des solutions à mettre en place impliquant les systèmes;
- Produire régulièrement des suivis d'avancement des travaux;
- Élaborer et mettre à jour la documentation qu'elle aura à produire, notamment dans le cadre d'un transfert de connaissance au personnel interne;
- Collaborer en vue de répondre à toute demande du Vérificateur général du Québec (VGQ) ou autre autorité, lorsque requis.

Parmi les principaux biens livrables à produire (liste non exhaustive), il devra notamment:

- Animer des ateliers liés aux besoins et à la solution ou au projet;
- Dossiers d'opportunité et d'affaires et tous autres dossiers pertinents à la réalisation de l'initiative;
- Modéliser et optimiser des processus d'affaires;
- Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise (AE);
- Réaliser tout document sous-jacent aux activités et responsabilité énumérées ci-dessus, par exemple :
 - o Des comptes rendus de rencontres d'architecture, notamment avec les utilisateurs;
 - o La priorisation de contenu de livraison;
 - o Du matériel de présentation;
 - o Des évaluations d'impacts, de bénéfices, de risques et de coûts.

8.12. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Toute ressource proposée doit posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une autre discipline pertinente.

Le curriculum vitae de toute ressource proposée et du mandataire doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

Une copie du diplôme (ou une attestation de délivrance) doit être jointe au curriculum vitae de chaque ressource et celui-ci doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource.

8.13. INFORMATION

Seule la Société ou toute personne désignée par cette dernière peut fournir des renseignements ou de l'information relatifs aux travaux en cours à toute personne non impliquée dans l'exécution des travaux, notamment aux médias, aux autorités locales, aux organisations locales ou autres.

8.14. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le prestataire de services s'appliqueront en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, les taux horaires, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca

8.15. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND

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.

ANNEXE 1 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

PROJET :	Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires												
NUMÉRO :	730000013												
QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION													
Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.													
Nom de l'entreprise : _____ Adresse postale : _____ _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ Veuillez cocher une des cases suivantes : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> <td>Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Autres raisons : (expliquez) _____</td> </tr> </table> Nom (en lettres moulées) : _____ Fonction : _____ Signature : _____ Adresse de retour : Direction générale des finances et du budget Société d'habitation du Québec Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca		☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.	☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____	☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____	☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.	☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.	☐	Autres raisons : (expliquez) _____
☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.												
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____												
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____												
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.												
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.												
☐	Autres raisons : (expliquez) _____												

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 et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation. En cas de doute après examen des faits, la Société d'habitation du Québec informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

**ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

Je, soussigné(e), _____, (Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire) en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____, (Nom du soumissionnaire) (ci-après appelé le « soumissionnaire »). Je déclare ce qui suit : 1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration. 2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe. 3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom. 4. Le soumissionnaire déclare (<i>cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes</i>) : ☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, 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, _____ (Signature)(Date) * La Loi, le Code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : https://lobbyisme.quebec/.	

ANNEXE 3 – SOUMISSION

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse du soumissionnaire : _____

Adresse courriel : _____ Numéro de téléphone : _____

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire 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) Avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C 65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu;
- C) Être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

- A) À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 conformément au bordereau ci-joint.

Le montant* de ma soumission est de : *(Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)*

_____ Dollars *

(Inscrire le montant en lettres)

_____ \$ *

(Inscrire le montant en chiffres)

3. Je certifie que le prix soumis est valide pour une période de quarante-cinq (45) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que le prix soumis inclut 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 Société est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature)

(Date)

* Montant excluant les taxes

ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

Soumissionnaire :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Représentant :	

	Nombre d'heures estimé			Taux horaire			Total
	215 jours/année	X	7 heures/jour				
Durée initiale du contrat (3 ans)	4 515			X	_____ \$	=	_____ \$
1 ^{ère} période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
2 ^e période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
				Total avant taxes		=	_____ \$***
				TPS		=	_____ \$
				TVQ		=	_____ \$
				Total avec taxes		=	_____ \$

*** Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission ».

Les quantités estimées ou le nombre d'heures estimé sont indiqués afin de calculer le prix le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis le plus bas à l'exclusion des taxes.

et j'ai signé,	
Signature	Date

ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

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

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

Je, soussigné(e) _____ (*Nom et titre de la personne autorisée par le prestataire de services*) en présentant à l'organisme la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ (*Nom du prestataire de services*), (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

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

Et j'ai signé, _____

(*Signature*)

(*Date*)

ANNEXE 6 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire : _____ Adresse du soumissionnaire : _____ _____ _____	<u>SOUMISSION</u>
Appel d'offres no : 730000013 Titre : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires À l'attention de l'Équipe gestion contractuelle	
<u>Boîte de réception des soumissions</u> Société d'habitation du Québec Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau Québec (Québec) G1R 5E7	
Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures *le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.	

ANNEXE 7 – CONTRAT À SIGNER
CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° xxxxxxxxxxxx

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : (**NOM DE L'ENTREPRISE**), entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (**chiffres**), ayant son établissement au (**adresse**) et agissant par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), 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 celles 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 CCAG disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires » conformément aux documents contractuels. Plus précisément, elle requiert les services d'un spécialiste en architecture d'affaires possédant une expertise dans la mise en place de solutions d'affaires liées aux opérations de financement et aux aides financières afin d'assurer aux équipes internes un accompagnement en architecture d'affaires, en plus de réaliser diverses activités et travaux dans ce domaine.

Le Prestataire de services devra produire les biens livrables et fournir les services requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans le CCDE et, le cas échéant, les addendas.

Le spécialiste en architecture d'affaires devra notamment produire les biens livrables et fournir les services suivants :

- Comprendre la structure, les politiques et les opérations des domaines d'affaires de la Société afin de recommander des solutions qui lui permettront d'atteindre ses objectifs d'affaires;
- Réaliser des mandats complexes, dossiers d'étude, architectures d'affaires de solutions spécialisées et fortement intégrées assurant une réponse efficiente aux besoins et exigences des domaines d'affaires et une prise en compte de la vision et contexte de l'organisation, tout en considérant les solutions informationnelles en vigueur;
- Réaliser les projets d'évaluation d'opportunité, de positionnement et de faisabilité, réaliser les analyses préliminaires pour des acquisitions, développements de nouvelles solutions ou de refontes de systèmes;
- Collaborer étroitement avec les conseillers internes (en architectures d'affaires, d'intégration, fonctionnelle, organique, d'entreprise, de données et de sécurité) pour optimiser et intégrer les solutions;
- Assurer une vision globale de l'architecture de la solution d'affaires;
- Analyser et documenter les besoins et les modèles d'affaires;
- Justifier les solutions d'affaires proposées;
- Modéliser les processus d'affaires - actuels et cibles - et déterminer les opportunités d'optimisation de ceux-ci;
- Contribuer à la conception et à la description du modèle organisationnel cible (ex. : processus d'affaires, rôles et responsabilités, etc.);
- Assurer l'alignement de la solution d'affaires avec les orientations de la planification stratégique de la Société et l'architecture d'entreprise;
- Établir les impacts, les critères de rendement, les risques, les bénéfices, la rentabilité et la justification de la solution d'affaires proposée;
- Contribuer ou réaliser des études d'opportunité, des analyses préliminaires et la conception de la solution d'affaires, en collaboration étroite avec les ressources internes (experts du domaine d'affaires, spécialistes en TI, en gestion de projet, etc.);
- Rédiger des dossiers d'opportunité (DO) et des dossiers d'affaires (DA), des dossiers de présentation stratégique, des présentations exécutives et tout autre document pertinent;
- Assurer l'alignement de la solution mise en œuvre avec les exigences ou les critères de rendement établis à la phase de conception;
- Coordonner l'ensemble des actions des principaux intervenants associés à la réalisation des mandats, de projets d'architecture d'affaires ou d'autres initiatives;
- Assurer la pérennité de la connaissance de l'architecture ou de la solution d'affaires par une documentation et une communication appropriée;
- Conseiller, assister et influencer les membres de l'organisation dans une perspective d'amélioration et d'innovation;
- Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise afin qu'elles reflètent les besoins d'affaires;
- Établir et maintenir une communication entre les différentes parties prenantes de l'architecture d'affaires.

De plus, il sera aussi amené à :

- Réaliser ou collaborer à des études préliminaires, des orientations, des recherches, des analyses ou des solutions à mettre en place impliquant les systèmes;
- Produire régulièrement des suivis d'avancement des travaux;
- Élaborer et mettre à jour la documentation qu'elle aura à produire, notamment dans le cadre d'un transfert de connaissance au personnel interne;
- Collaborer en vue de répondre à toute demande du Vérificateur général du Québec (VGQ) ou autre autorité, lorsque requis.

Parmi les principaux biens livrables à produire (liste non exhaustive), il devra notamment:

- Animer des ateliers liés aux besoins et à la solution ou au projet;
- Dossiers d'opportunité et d'affaires et tous autres dossiers pertinents à la réalisation de l'initiative;
- Modéliser et optimiser des processus d'affaires;
- Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise (AE);

- Réaliser tout document sous-jacent aux activités et responsabilité énumérées ci-dessus, par exemple :
 - o Des comptes rendus de rencontres d'architecture, notamment avec les utilisateurs;
 - o La priorisation de contenu de livraison;
 - o Du matériel de présentation;
 - o Des évaluations d'impacts, de bénéfices, de risques et de coûts.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société et respecter les règles en vigueur édictées par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN).

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le **1er novembre 2024** ou à la date de sa signature et se terminera le **31 octobre 2027**, à moins qu'il ne soit renouvelé ou résilié suivant les dispositions prévues à cet effet au contrat.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour deux (2) périodes d'un (1) an chacune, à moins que la Société ne fasse parvenir au Prestataire de services un avis de non-renouvellement au plus tard le **1er mai 2027** ou s'il a été renouvelé une fois, le **1er mai 2028**. L'avis doit avoir été reçu par le Prestataire de services au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un (1) an aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne les taux horaires pour les deux périodes de renouvellement d'un (1) an chacune (voir la clause 9. « Montant du contrat »).

Par ailleurs, advenant que la Société désire accélérer les travaux prévus au mandat et qu'une ressource équivalente soit disponible chez le Prestataire de services, la Société pourrait lui demander de fournir les services de cette ressource supplémentaire pour une période donnée. Dans un tel cas, le montant maximal du contrat devant être respecté, il prendrait fin plus tôt, en fonction de la période travaillée par cette seconde ressource et du montant disponible.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) rendre l'ensemble des biens livrables décrits à la clause 3 « Objet du contrat » de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société;
- d) prendre toutes les mesures requises pour protéger les renseignements personnels et assurer la sécurité des équipements et des données de la Société en conformité avec les politiques, les directives et autres règles de sécurité en vigueur à la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses ressources sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9. « Montant du contrat »; le tout selon les modalités décrites à la clause 10. « Modalités de facturation et de paiement ».

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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 déterminées, et ce, même si les contrats comportent un montant de dépense inférieur au seuil déterminé par le gouvernement.

8. 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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

9. MONTANT DU CONTRAT

En contrepartie des services rendus, du début du mandat jusqu'au **31 octobre 2027**, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, un taux horaire de _____ \$ pour un montant maximal de _____ \$, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 10. « Modalités de facturation et de paiement » du présent contrat.

Pour les deux périodes de renouvellement d'une durée d'un an chacune, la Société, le cas échéant, s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix, soit :

1. _____ \$ pour la première période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$; et
2. _____ \$ pour la deuxième période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

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

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le Prestataire de services s'appliqueront en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Les factures doivent être envoyées dans les cinq (5) premiers jours du mois pour le mois précédent, soit par courriel à l'adresse suivante : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca

Ou par courrier à l'adresse suivante :

À l'attention de : Monica Stancicu
Direction générale de la gouvernance numérique
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé à la clause 2.9 « Protection des renseignements personnels » du CCAG, s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :

- a) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans

les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

-ou-

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

-ou-

- c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec (Annexe 9) ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'Annexe 10 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

Veuillez indiquer la lettre correspondant à l'un des trois choix ci-dessus mentionnés : _____.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société 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 rendu dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société 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 de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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

13. MODIFICATION DU CONTRAT

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

14. RÉSILIATION

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

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition ordonnée et sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. 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.

16. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le Prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.1 « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.2 « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le Prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitae signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 8.12. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitae. Après l'acceptation du curriculum vitae par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

Advenant le remplacement d'une ressource, le Prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, à déterminer avec la Société.

16.2 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource, le prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier, à déterminer avec la Société.

16.3 FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le Prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du Prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du Prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

16.4 PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du Prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du Prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

16.4.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le Prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

16.4.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D'UN MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

16.4.3 EXEMPTION DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le Prestataire de services.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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 21.5.4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

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

La Société d'habitation du Québec :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction générale de la gouvernance numérique
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1er étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Courriel : administration-dri@shq.gouv.qc.ca

Le Prestataire de services :

(nom)

(adresse)

Téléphone :

Courriel :

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

19. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

20. CLAUSE FINALE

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

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE 8 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

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

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat de « Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires » entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du (remplir).

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 9 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

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

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

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

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

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

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

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

**ANNEXE 10 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET
CONFIDENTIELS**

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

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

(Nom du prestataire de services)

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

(Date)

Cochez les cases appropriées :

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

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

(Signature de l'employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, un choix devra être indiqué parmi les trois options mentionnées à la clause 11 du contrat, au moment de sa signature.

**ANNEXE 11 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET : Services professionnels d'accompagnement en architecture d'affaires

NUMÉRO : 730000013

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____, <i>Nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents</i> agissant pour _____, <i>Nom du soumissionnaire</i> suite à l'appel d'offres lancé par la société d'habitation du Québec atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique: • format des documents source : PDF ___ DOC ___ XLS ___ JPEG ___ AUTRE (_____) • imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____ • garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____ Je soussigné(e), déclare que : ▪ Je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents; ▪ Les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée; ▪ Je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source; ▪ Le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions; ▪ Je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission; ▪ Les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes. Et j'ai signé, _____ _____ <i>Signature</i>_____ <i>Date</i>

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS)

Cahier de consultation des entreprises

Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration
des infrastructures bureautiques

730706010

Société d'habitation du Québec

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.

Le 26 janvier 2024

AVIS AU LECTEUR

Les documents du 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), applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, contient les sections suivantes :

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

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

- Dispositions générales;
- Règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission;
- Analyse des soumissions;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Exigences relatives à l'exécution du mandat;
- Clauses administratives particulières;
- Évaluation de rendement;
- Description des besoins;
- Annexes.

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

Les sections qui composent 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

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES 6

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 7

1.1. DÉFINITION DES TERMES..... 7

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES..... 7

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION 7

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA) 7

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L’OBTENTION D’UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC 8

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 8

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 9

1.8. ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 9

1.9. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL..... 9

1.10. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 9

1.11. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION 9

1.12. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L’OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE 10

1.13. DROIT DE RÉSERVE 10

1.14. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 10

1.15. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D’UN MÊME APPEL D’OFFRES 11

1.16. APRÈS-MANDAT..... 11

1.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS 11

1.18. DEVISES CANADIENNES 11

1.19. PAIEMENT 11

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION 12

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS 12

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ..... 12

2.3. ADDENDAS 12

2.4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 12

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 13

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION 14

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE 16

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS 16

2.9. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES 16

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 16

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 16

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS 17

3.1. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES..... 17

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 18

3.3. CORRECTION D’OMISSION OU D’ERREURS 19

3.4. MODALITÉS RELATIVES À L’ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DES NOTES 19

3.5. CRITÈRES D’ÉVALUATION 19

3.6. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ..... 21

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L’ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 22

4.1. CHOIX DE L’ADJUDICATAIRE..... 22

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 22

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE 22

4.4.	TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	22
4.5.	TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L’ÉVALUATION DE LA QUALITÉ.....	22
4.6.	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	22
SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L’EXÉCUTION DU MANDAT.....		23
5.1.	RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	23
5.2.	RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	23
5.3.	REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE	23
5.4.	FORMATION ET EXPERTISE D’UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	24
5.5.	PÉNALTÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE	24
5.6.	MODALITÉS APPLICABLES À L’EXÉCUTION DU MANDAT	25
5.7.	REPRISE DES TRAVAUX	25
5.8.	ÉQUIPEMENT	25
5.9.	RENCONTRES	26
5.10.	RAPPORTS	26
5.11.	RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX	26
5.12.	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	26
5.13.	VÉRIFICATION.....	26
SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES		27
6.1.	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	27
6.2.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D’AUTEUR.....	27
6.3.	INSPECTION DES TRAVAUX	27
6.4.	REGISTRE.....	27
6.5.	CONFLITS D’INTÉRÊTS.....	27
6.6.	SÉCURITÉ DE L’INFORMATION GOUVERNEMENTALE	28
SECTION 7. ÉVALUATION DE RENDEMENT.....		30
7.1.	OBLIGATION DE L’ÉVALUATION DU RENDEMENT.....	30
7.2.	FACTEUR D’ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS	30
7.3.	FACTEUR D’ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS.....	30
7.4.	FACTEUR D’ÉVALUATION : RÈGLEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES ET DES LACUNES OBSERVÉES.....	30
7.5.	FACTEUR D’ÉVALUATION : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ.....	30
7.6.	GRILLE D’ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	31
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS.....		32
SECTION 8. DESCRIPTION DES BESOINS		33
8.1.	CONTEXTE DE RÉALISATION	33
8.2.	DOMAINE DU MANDAT	33
8.3.	CADRE ORGANISATIONNEL	33
8.4.	STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L’UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT	33
8.5.	SITUATION ACTUELLE	34
8.6.	OBJECTIFS.....	34
8.7.	CONTEXTE TECHNOLOGIQUE	34
8.8.	STRUCTURE DE RÉALISATION	35
8.9.	DURÉE DU MANDAT	36
8.10.	ENVERGURE DU MANDAT	36
8.11.	BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR	36
8.12.	EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	36
8.13.	INFORMATION.....	37
8.14.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	37
8.15.	NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND.....	37
ANNEXE 1 – GRILLE D’ÉVALUATION.....		38

ANNEXE 2 – CAHIER DE PRÉSENTATION 39

ANNEXE 3 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 43

ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES 46

**ANNEXE 5 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS
DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES 47**

ANNEXE 6 – SOUMISSION 48

ANNEXE 7 – BORDEREAU DE PRIX 49

ANNEXE 8 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 50

ANNEXE 9 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION 51

ANNEXE 10 – CONTRAT À SIGNER 52

ANNEXE 11 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 59

**ANNEXE 12 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 60**

**ANNEXE 13 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET
CONFIDENTIELS.....61**

**ANNEXE 14 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER 62**

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour des services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

1.1. DÉFINITION DES TERMES

1.1.1.ADJUDICATION

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

1.1.2.MANDAT

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

1.1.3.SOUMISSION

Une offre présentée par un soumissionnaire qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

1.1.4.SOUS-CONTRAT

Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) 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 soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le présent document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Précisions apportées au CCAG

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

Le site internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

La Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration doit être remplacée par la Charte de la langue française.

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION

Les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et celles du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'Information (chapitre C-65.1, r. 5.1) s'appliquent aux documents contractuels de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) ne doit pas être inscrite au RENA.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter. L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

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

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

En complément à la clause 1.4 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation doit être valide à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculée au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Infraction

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

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

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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 du Canada, 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point no 9 de l'Attestation.

1.8. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout soumissionnaire 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 à la présente clause doit transmettre à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société »), avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.9. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et toute ressource proposée identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.10. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » rempli et signé. 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).

1.11. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;

- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

1.12. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Cette exigence s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits au paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Charte de la langue française, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

1. une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
2. une attestation d'application d'un programme de francisation;
3. un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.13. DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

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

1.14. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la Société 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 Société 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 Société de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Société 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.

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.

1.15. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES

Sous réserve des dispositions de la clause 1.8 « Retrait d'une soumission » du CCAG, le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions. Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

1.16. APRÈS-MANDAT

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

- 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.

1.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Conformément aux dispositions de la section III du chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, la Société peut rejeter toute soumission présentant un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois autres membres internes qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents contractuels sans mettre en péril l'exécution de contrat.

1.18. DEVICES CANADIENNES

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents contractuels ou dans les documents de soumission, telles les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

1.19. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 10 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : le nom du prestataire de services, le numéro du contrat, la période couverte et la description des différents travaux réalisés. Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS

En complément à la clause 1.2 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'avis écrits contraires de sa part, avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, il est présumé que le soumissionnaire détient tous ces documents.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions aux documents contractuels, s'il doute de leur signification ou s'il désire obtenir des précisions, il doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, maximum trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis. Si une telle demande de précisions est reçue deux jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents contractuels.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents contractuels et en accepte les clauses, charges et conditions.

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Équipe gestion contractuelle
Direction générale des finances et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 575-6891
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

2.3. ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant soumissionner doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet www.seao.ca, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

Si l'addenda ne peut être transmis au moins sept jours avant la date limite pour la réception des soumissions, cette date limite est reportée en conséquence, à moins que l'addenda n'apporte que des précisions ou corrections sans incidence prévisible sur le prix des soumissions.

2.4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

2.4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Les taux horaires soumis doivent être multipliés par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix », soit le montant total pour les trois (3) années du contrat et les deux (2) périodes de renouvellement d'un (1) an chacune, doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

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

Les taux horaires soumis doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

2.4.2.PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

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

La soumission et le bordereau de prix doivent être présentés au moyen des formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par la Société ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci. **Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier**, un seul exemplaire des formulaires doivent être transmis et insérés dans **une enveloppe séparée et cachetée** clairement identifiée au nom du soumissionnaire et portant la mention « **Soumission** », le titre et le numéro de l'appel d'offres. **S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique**, les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être transmis ensemble dans le **Fichier de prix**.

2.4.3.DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre (y compris, le cas échéant, le temps supplémentaire et celui effectué hors des heures normales), des matériaux et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais d'administration, les frais de déplacements et de séjour, les avantages sociaux, les profits, tous les frais et dépenses directs et indirects requis pour la parfaite exécution du contrat ou découlant des documents contractuels et, le cas échéant, toutes les taxes, les assurances ainsi que le matériel et les programmes informatiques, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les frais afférents à l'obtention des documents ci-dessus doivent être inclus dans le prix de la soumission.

La TVQ et la TPS ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix ».

2.4.4.CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le soumissionnaire doit établir le prix de sa soumission conformément aux exigences spécifiques contenues aux documents d'appel d'offres. La plus basse soumission est déterminée uniquement à partir de ce prix. Toutes soumissions comportant des restrictions ou conditions sont exclues.

2.4.5.PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS

Considérés individuellement, les prix indiqués par le soumissionnaire au formulaire « Soumission » et/ou au formulaire « Bordereau de prix » doivent être proportionnés, c'est-à-dire ni trop élevés, ni trop bas, par rapport au prix du marché. La Société peut déclarer une soumission non conforme et la rejeter si les prix soumis sont jugés disproportionnés, et ce, après avoir demandé au soumissionnaire les motifs justifiant cette apparence de disparité.

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

La soumission doit comprendre les réponses aux trois critères suivants: expérience de la ressource proposée, expérience du mandataire et compréhension du mandat. Une enveloppe distincte et cachetée incluant les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » doit être jointe à la soumission.

La soumission doit être rédigée en français et comprendre tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

Le prix de la soumission doit être inscrit en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission », lequel document doit être rempli de manière électronique ou en lettres moulées et être signé par la personne autorisée.

En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres est retenu. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée par la personne autorisée.

Toute la correspondance et les autres documents transmis à la Société doivent être en français. Le soumissionnaire doit également s'adresser au personnel de la Société et des autres intervenants du projet en français.

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION

2.6.1. RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'Annexe 9 pour l'envoi de sa soumission.

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

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

2.6.2. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.3. RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte

numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l’empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l’expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l’heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

2.6.4.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

En complément de la clause 1.8 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, la disposition suivante s’applique :

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l’heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d’en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.5.SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du formulaire « Soumission » est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n’apparaît pas dans l’espace de signature prévu à cette fin sur le formulaire « Soumission », la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l’ensemble des documents de la soumission n’exonère pas le soumissionnaire de signer le formulaire « Soumission » à l’endroit prévu à cette fin, et cela, quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l’apposition d’une signature numérique avec clés et certificats).

2.6.6.PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

En complément à la clause 1.9 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s’appliquent :

Les soumissions transmises par l’intermédiaire du SEAO deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l’heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

2.6.7.DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1. le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 3);
2. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l’organisme public relativement à l’appel d’offres » (Annexe 5);
3. le formulaire « Cahier de présentation » (Annexe 2);
4. le formulaire « Soumission » (Annexe 6);
5. le formulaire « Bordereau de prix » (Annexe 7);
6. le formulaire « Absence d’établissement au Québec » (Annexe 8), s’il n’a pas d’établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
7. la copie de l’autorisation à contracter émis par l’Autorité des marchés publics, le cas échéant;
8. le formulaire « Engagement de confidentialité » (Annexe 11);
9. l’attestation de Revenu Québec, s’il a un établissement au Québec;
10. l’attestation ou le certificat de francisation, si requis;
11. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » (Annexe 14), s’il y a lieu;
12. le curriculum vitae de la ressource proposée;
13. le curriculum vitae du mandataire;
14. une copie du diplôme de la ressource proposée;
15. une copie de toute certification permettant de satisfaire une attente valorisée doit également être jointe à la soumission, s’il y a lieu.

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. : conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents contractuels, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de 45 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

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

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents contractuels sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Dans le cadre de cet appel d'offres public, l'ouverture des soumissions est publique et a lieu en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.421
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14 h, heure locale, le 22 février 2024.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires est divulgué aux personnes présentes.

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

En complément à la clause 1.10 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

3.1.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À RENCONTRER À LA DATE ET À L'HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS :

1. le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ nécessitant qu'un soumissionnaire soit autorisé à contracter. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
2. le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
3. le soumissionnaire doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable. Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une seule des parties constituant ce groupement d'entreprises a l'obligation de détenir un tel établissement;
4. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
5. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'Annexe 3, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
6. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et doit être jointe à la soumission;
7. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et pour lesquels un accord est applicable et s'il n'a pas d'établissement au Québec, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'Annexe 8, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
8. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercée auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'Annexe 5, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
9. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
10. le soumissionnaire doit rencontrer les exigences prévues à la clause 1.14. « Confidentialité et sécurité ».
11. au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
12. la ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent en technologies de l'information ou dans un domaine connexe. Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente. Ce DEC doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource;
13. le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

3.1.2.MAINTIEN DES CONDITIONS

Les conditions d'admissibilité prévues à la clause « Conditions d'admissibilité des soumissionnaires » doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

En complément à la clause 1.11 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

1. l'absence du document relatif au prix soumis ou de la signature d'une personne autorisée sur ce document;
2. une soumission conditionnelle ou restrictive;
3. l'absence du « Cahier de présentation » (Annexe 2);
4. l'absence de la signature de l'engagement se retrouvant au « Cahier de présentation » (Annexe 2) par une personne autorisée;
5. les formulaires « Soumission » (Annexe 6) et « Bordereau de prix » (Annexe 7) ne sont pas placés dans une enveloppe cachetée distincte du « Cahier de présentation » (Annexe 2) dans le cas où la soumission a été transmise sur support papier ou ceux-ci ne sont pas placés dans un fichier distinct du « Cahier de présentation » dans le cas où la soumission a été transmise par voie électronique;
6. le non-respect de la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Toutefois, une soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions n'est pas, pour ce seul motif, considérée non conforme lorsque le retard est imputable uniquement à la Société;
7. dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour la réception des soumissions transmises sur support papier;
8. dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
9. le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
10. la soumission comporte un prix anormalement bas et l'autorisation du dirigeant de la Société a été obtenue pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section III du chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*;
11. le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas pu être constatée lors de l'ouverture initiale des soumissions ou des fichiers contenant les prix, le ou les bordereaux de prix, le cas échéant, le soumissionnaire doit remédier à cette irrégularité en transmettant de nouveau, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'avis de défaut transmis par la Société, la même soumission (fichier) par voie électronique, et ce, avec la même empreinte numérique que la soumission initialement déposée. Une telle soumission se substitue à la soumission transmise antérieurement dès que son intégrité est constatée par la Société. Cette soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. À défaut, la soumission sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

Un manquement autre que ceux énumérés aux paragraphes 1 à 11 peut, à la seule discrétion de la Société, ne pas entraîner le rejet de la soumission s'il n'a pas d'incidence sur les prix soumis ou sur l'équité entre les soumissionnaires.

Si la Société juge que le manquement s'y prête, elle peut requérir du soumissionnaire qu'il effectue les correctifs requis, dans le délai qu'elle lui indique, auquel cas la conformité de sa soumission sur cet aspect sera conditionnelle à cette correction.

Malgré ce qui précède, la Société peut, à sa seule discrétion, dans certains cas, choisir de tout simplement passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

3.3. CORRECTION D'OMISSION OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 4.2. « Vérification du bordereau de prix ».

3.4. MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DES NOTES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis à la clause 3.5. « Critères d'évaluation » de la section 3 « Analyse des soumissions », de la Grille d'évaluation (Annexe 1) prévue à cette fin. Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

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. **Les membres du comité de sélection se basent sur les renseignements fournis dans chacune des parties du Cahier de présentation (Annexe 2) pour évaluer la soumission.**

S'il s'avérait nécessaire que la Société 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.

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

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

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

Sous réserve de ce qui est prévu pour le ou les critères éliminatoires, un soumissionnaire verra sa soumission écartée s'il n'obtient pas une note finale d'au moins 70 points sur 100 pour l'ensemble des critères à l'issue du processus d'évaluation.

3.4.1. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des soumissionnaires dont la soumission est acceptable, soit celles dont la note finale pour la qualité atteindra au moins 70 points.

3.4.2. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

L'enveloppe de prix non décachetée des soumissions non acceptables (celles dont la note finale est inférieure à 70 points) sera retournée aux soumissionnaires dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

3.4.3. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE

Une soumission sera rejetée si un critère exigeant une note minimale de 70 points ne l'atteint pas. L'enveloppe de prix sera alors retournée non décachetée au soumissionnaire dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

3.5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de fournir les renseignements requis pour l'évaluation de son offre de services, le soumissionnaire doit compléter la partie du Cahier de présentation intitulée « Identification du soumissionnaire ». Ces renseignements de présentation générale ne font pas l'objet d'une évaluation formelle et sont fournis à titre informatif seulement.

Chaque critère d'évaluation identifié dans la Grille d'évaluation (Annexe 1) comporte des éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond aux attentes minimales de la Société pour le critère. Tous les critères autres que celui portant précisément sur les avis de redressement, sont évalués sans égard aux avis de redressement émis à l'égard du soumissionnaire.

Le critère 1 « Expérience de la ressource proposée » est identifié à la Grille d'évaluation (Annexe 1) comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour ce critère est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission.

L'évaluation des critères tient compte des responsabilités qui seront dévolues au prestataire de services aux termes du mandat principal et ses annexes.

Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter leurs réponses aux critères d'évaluation en utilisant le Cahier de présentation (Annexe 2) inclut au présent appel d'offres.

Les critères d'évaluation sont :

3.5.1. EXPÉRIENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE

Poids du critère : 70 %

Ce critère concerne la pertinence de l'expérience du spécialiste proposé quant au mandat à effectuer.

Fournir les services d'un spécialiste en administration de réseau OpenText.

Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales), le soumissionnaire doit:

1. Au cours des huit (8) dernières années, posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en installation, en soutien et en administration de réseaux, dans un environnement OpenText (Suite Open Workgroup et ZENworks Suite);
2. Au cours des deux (2) dernières années, avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience impliquant l'utilisation des produits OpenText (Micro Focus) sur systèmes d'exploitation SUSE Linux et Open Enterprise Server;
3. Au cours des deux (2) dernières années, posséder une (1) année d'expérience professionnelle dans des travaux portant sur la mise en place des outils Intune, Microsoft Entra ID, serveur de fichiers Windows et le système d'exploitation Windows 11;
4. Au cours des deux (2) dernières années, posséder une (1) année d'expérience professionnelle impliquant la gestion de serveurs EC2 sous AWS;
5. Au cours des deux (2) dernières années, posséder au moins trois (3) mois d'expérience professionnelle en installation de l'ensemble des logiciels OpenText des versions suivantes (ou plus récentes) :
 - Open Enterprise Server 11.3.2 ou plus récent;
 - E-Directory 9 ou plus récent;
 - ZenWorks 11 ou plus récent.

Attente valorisée

L'élément suivant sera considéré seulement si les attentes minimales sont satisfaites afin d'augmenter la note pour ce critère :

- posséder une ou des certifications OpenText (MicroFocus) concernant les produits mentionnés ci-dessus.

3.5.2. EXPÉRIENCE DU MANDATAIRE

Poids du critère : 15 %

Le soumissionnaire doit présenter une ressource qui agira comme son mandataire. L'expérience professionnelle de ce dernier sera évaluée. Le mandataire doit être une personne distincte du spécialiste proposé.

Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales), la personne proposée doit posséder au moins six (6) mois d'expérience professionnelle en tant que mandataire où il :

- a agi comme principal interlocuteur du prestataire de services;
- s'est assuré de la satisfaction auprès du représentant d'un donneur d'ouvrage quant à la qualité des travaux effectués et des biens livrables;
- a veillé aux modifications demandées quant aux travaux et biens livrables exécutés par ses ressources afin de répondre aux exigences du donneur d'ouvrage.

3.5.3. COMPRÉHENSION DU MANDAT

Poids du critère : 15 %

Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension du mandat. Il devra notamment démontrer sa compréhension des besoins et du contexte particulier de réalisation en plus des mécanismes qu'il compte mettre en place pour garantir le succès du contrat.

Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales), le soumissionnaire doit:

- démontrer sa compréhension du mandat à l'égard des besoins exprimés, des contraintes à respecter, des objectifs poursuivis, du contexte de réalisation et des principaux enjeux qui en découlent (exemples: disponibilité de ressources spécialisées, coordination et collaboration avec l'équipe interne de la Société, etc.), et ce, pour toute la durée du contrat à octroyer;
- indiquer les principaux éléments de la stratégie qu'il compte adopter pour assurer le démarrage rapide et la prise en charge des biens livrables à produire ou services à fournir tout en tenant compte des enjeux, de la complexité et des caractéristiques particulières du mandat;
- démontrer sa compréhension du processus de remplacement et de formation d'une ressource, tel que décrit aux clauses 5.3 et 5.4 des documents d'appel d'offres.

Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

3.6. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

3.6.1.VALEUR DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

La Société a déterminé la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation (Annexe 1), soit $K = 30\%$. Ce paramètre représente ce que la Société est prête à payer de plus pour passer d'une soumission dont la note égale 70 points à une soumission dont la note égale 100 points.

3.6.2.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.

3.6.3.CONNAISSANCE DES PRIX

Une fois l'évaluation de la qualité terminée, le secrétaire du comité de sélection prend connaissance des prix des soumissions acceptables.

Si un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de la Société le soin de déterminer s'il faut poursuivre ou non le processus d'adjudication.

3.6.4.CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le secrétaire du comité de sélection effectue le calcul des prix ajustés 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.

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

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

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

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire 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 documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

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

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

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

La Société informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les 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. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours suivant** la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

1. le nom du prestataire de services retenu;
2. la nature des services qui font l'objet du contrat;
3. la date de conclusion du contrat;
4. le montant du contrat.

SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.1. RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

5.2. RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à :

- fournir les services d'un spécialiste en administration de réseau OpenText (Micro Focus) pour réaliser l'ensemble du mandat;
- proposer une ressource spécialisée en mesure de s'exprimer clairement et correctement avec le personnel interne ou externe avec lequel elle devra transiger et collaborer dans le cadre du mandat;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société notamment en matière de sécurité de l'information;
- livrer la documentation relative aux travaux et livrables réalisés selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- assurer un transfert de connaissances ou la transmission du savoir-faire au personnel interne à la DRIM;
- effectuer le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire, d'une durée minimale de dix (10) jours ouvrables et à ses frais, à toute nouvelle ressource en cas de remplacement de la ressource en place.

5.3. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

5.3.1. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.1. « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.2. « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitae signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 8.12. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le

droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitæ. Après l'acceptation du curriculum vitæ par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

5.3.2.REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le prestataire de services devra former, à ses frais, la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier.

5.4. FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

5.5. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

5.5.1.PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

5.5.2.PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION DE MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

5.5.3.EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le prestataire de services.

5.6. MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

a) Documentation des interventions

La ressource du prestataire de services doit utiliser le logiciel Octopus pour documenter ses interventions.

b) Lieu de travail

Sauf indication contraire, toute ressource d'un prestataire de services pourra effectuer ses travaux en mode hybride (en télétravail au Québec et dans les bureaux actuels de la Société situés à Québec, édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Louis-Alexandre-Taschereau, au 1^{er} étage).

c) Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre une ressource d'un prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

d) Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La journée de travail comprend généralement sept (7) heures. Toute ressource d'un prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Toute ressource d'un prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d'un prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

e) Collaboration

La ressource sélectionnée dans le cadre du présent appel d'offres devra collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Le coordonnateur des travaux de la Société doit être avisé de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

f) Absences et vacances

Les ressources doivent aviser le coordonnateur des travaux de la Société en cas d'absence et convenir aussi des dates de vacances éventuelles.

5.7. REPRISE DES TRAVAUX

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

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

5.8. ÉQUIPEMENT

La Société fournira des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

La ressource s'engage à ne pas modifier cette configuration et signera un document à cet effet en début de mandat. De plus, il est interdit de brancher au réseau de la Société un équipement ne lui appartenant pas. La ressource doit utiliser uniquement les équipements fournis par la Société.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à Internet ou pour d'autres frais. Toute ressource devrait alors utiliser les équipements fournis par la Société.

5.9. RENCONTRES

Le représentant de la Société et le mandataire du prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation connus en début de mandat lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront en présentiel à la Société ou virtuellement par visioconférence. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, le mandataire transmettra un compte rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

5.10. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront convenus avec le représentant de la Société selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

5.11. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Le représentant de la Société et le mandataire du prestataire de services conviendront des modalités de suivi des travaux respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. La ressource du prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications. Le représentant approuve également les feuilles de temps de la ressource.

Le coordonnateur des travaux supervise les travaux de la ressource. Il valide les feuilles de temps et approuve les biens livrables selon les processus en vigueur à la DRIM.

5.12. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction générale des finances et du budget (DGFB), de la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM), de la Direction de l'assistance et des technologies (DAT), aux représentants de la Société et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques (DAJ).

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

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

5.13. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

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

6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.2.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

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

6.2.2. DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services cède à la Société, qui accepte, une licence irrévocable, non exclusive et non transférable permettant l'octroi de sous-licences aux ministères et organismes publics, qui lui permettra de reproduire, adapter, installer et utiliser les travaux du prestataire de services et le matériel antérieur du prestataire de services pour toutes fins liées à une mission gouvernementale. Cette licence permet notamment de faire évoluer ces travaux ou ce matériel.

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

Toute considération pour les licences de droits d'auteur consenties en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire « Soumission ».

6.2.3. GARANTIE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la licence de droits d'auteur prévue à la clause 6.2.2. « Droits d'auteur » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6.3. INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

6.4. REGISTRE

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

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

6.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

6.6. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

6.6.1.DÉFINITIONS

Aux fins du contrat, 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.

6.6.2.RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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 Société 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.

6.6.3.MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre toutes les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale telle que déterminée par la Société.

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

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

6.6.4.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. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

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

6.6.5.CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, 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.

6.6.6.ATTESTATION DE SÉCURITÉ

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

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

6.6.7.VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par la Société en vertu de la clause 6.6.2. « Respect des règles de sécurité ». Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celui-ci.

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

SECTION 7. ÉVALUATION DE RENDEMENT

7.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

7.2. FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS

La ressource du prestataire de services :

- a réalisé les différentes activités et biens livrables prévus au contrat;
- a produit de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- a présenté des biens livrables de qualité;
- a respecté les processus et les outils en place;
- a respecté les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société concernant la production des biens livrables.

Ce facteur est en lien avec les clauses 5.2. « Responsabilités du prestataire des services » et 8.11. « Biens livrables à produire ou services à fournir » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.3. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

La ressource du prestataire de services :

- a respecté la date prévue pour les livrables précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat;
- a avisé la Société dès la connaissance d'un évènement ou d'une situation pouvant causer un retard;
- a mis en place une planification des travaux pour la réalisation des livrables.

Ce facteur est en lien avec la clause 8.11. « Biens livrables à produire ou services à fournir » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.4. FACTEUR D'ÉVALUATION : RÈGLEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES ET DES LACUNES OBSERVÉES

Le mandataire :

- a été disponible pour assurer les suivis requis;
- a réglé adéquatement le ou les litiges survenus dans le cadre du mandat;
- a respecté le processus de remplacement de tout professionnel.

Ce facteur est en lien avec les clauses 5.3. « Remplacement d'une ressource » et 8.8. « Structure de réalisation » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.5. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services :

- a pris toutes les mesures requises pour protéger les renseignements personnels et assurer la sécurité des équipements et des données de la Société en conformité avec les politiques, les directives et autres règles de sécurité en vigueur à la Société.

Ce facteur est en lien avec la clause 6.6.2. « Respect des règles de sécurité » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.6. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services :

N° de contrat : 730XXXXXX

Facteur d'évaluation	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des livrables et atteinte des résultats	/5	5	/
2. Respect des échéanciers	/5	6	/
3. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	3	/
4. Respect des règles de sécurité	/5	6	/
Note globale		20	____ / 100

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

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS

SECTION 8. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques

8.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », requiert par le présent appel d'offres, les services professionnels d'un prestataire de services concernant l'assistance technique et la réalisation de travaux d'entretien, d'évolution et d'intégration de ses infrastructures bureautiques, soit l'installation, le soutien et l'administration de réseaux, dans un environnement OpenText, notamment les Suites Open Workgroup et ZENworks.

8.2. DOMAINE DU MANDAT

Le présent mandat relève du domaine des technologies de l'information (TI).

8.3. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable et sa vision est d'être reconnue comme référence en habitation au Québec par son expertise et ses services aux citoyens.

Pour ce faire, la Société développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. Elle est également responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ quatre cents personnes, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec, certains dans ses bureaux de la ville de Montréal ou en régions.

8.4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

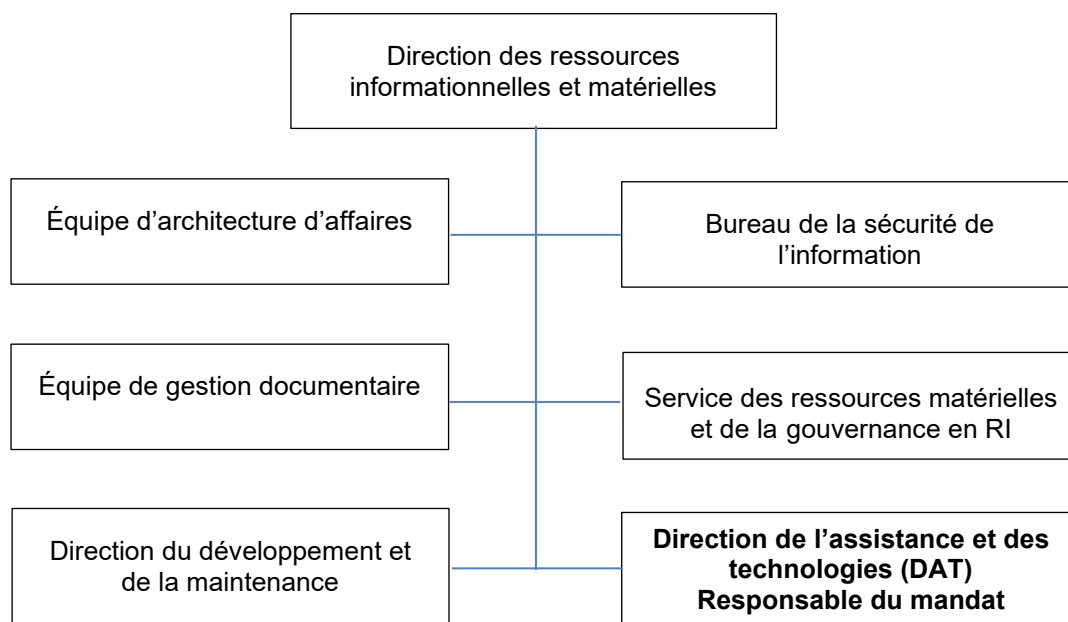
Relevant de la Vice-présidence à l'administration et à la planification (VPAP), la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) est responsable d'assurer la réalisation de l'ensemble des dossiers touchant l'architecture d'affaires (AA), les technologies de l'information (TI), les ressources matérielles (RM), la sécurité de l'information (SI) et la gestion documentaire (GD), et leur cohésion avec les priorités de la Société et les orientations gouvernementales. Elle coordonne la transformation numérique de l'organisation.

Parmi les mandats dévolus à la DRIM :

- ✓ Définir et schématiser l'architecture d'affaires de la Société;
- ✓ Conseiller les autorités sur l'utilisation optimale des technologies de l'information;
- ✓ Établir les orientations stratégiques et mener des études en matière de TI et de prestation électronique de services;
- ✓ Concevoir et proposer des solutions TI modernes et novatrices;
- ✓ Répondre aux besoins de ses clientèles en s'assurant du développement, de l'entretien et de l'évolution de l'ensemble des systèmes de la Société;
- ✓ Établir les normes et les règles à suivre en matière de sécurité de l'information et les faire appliquer;
- ✓ Voir à la sécurité des infrastructures technologiques ainsi qu'à la gestion, l'exploitation, la disponibilité et l'accessibilité de l'ensemble des actifs informationnels.

La DRIM comprend deux directions et plusieurs équipes qui soutiennent sa mission :

- ✓ Direction de l'assistance et des technologies (DAT);
- ✓ Direction du développement et de la maintenance (DDM);
- ✓ Équipe d'architecture d'affaires (AA);
- ✓ Service des ressources matérielles et de la gouvernance en ressources informationnelles (SRMGRI);
- ✓ Gestion documentaire (GD);
- ✓ Bureau de la sécurité de l'information (BSI).



Le présent mandat est sous la responsabilité de la Direction de l'assistance et des technologies (DAT). Celle-ci comporte deux équipes, soit le Centre de Soutien Informatique (CSI) et l'équipe d'Infrastructures. La DAT est notamment responsable d'assurer :

- ✓ la gestion, la sécurité et l'évolution des infrastructures technologiques (incluant la téléphonie);
- ✓ la sélection, l'installation, la maintenance et l'évolution des outils bureautiques (équipements, logiciels, cellulaires, imprimantes, etc.);
- ✓ le soutien informatique par l'intermédiaire du CSI;
- ✓ l'octroi et la gestion des privilèges d'accès (réseau, téléphonie, répertoires, logiciels, systèmes, courriel);
- ✓ l'exploitation des systèmes de la Société et leur bon fonctionnement.

8.5. SITUATION ACTUELLE

Les infrastructures réseau de la Société sont notamment basées sur les produits OpenText (Micro Focus). Celles-ci doivent évoluer pour assurer la continuité et la sécurité des opérations et l'interopérabilité avec ses environnements applicatifs et bureautiques. Elles sont appelées également à évoluer au cours des prochaines années du fait de la transposition des charges informatiques de ses Centres de traitement informatique (CTI) vers l'infonuagique et vers d'autres solutions. La modernisation prévue des systèmes d'information de la Société se réalisera donc sur les nouvelles plateformes infonuagique AWS et Microsoft vers lesquelles la Société est en migration.

8.6. OBJECTIFS

La DRIM doit réaliser différents travaux et projets dans ses infrastructures technologiques, et ses services réseau. C'est ainsi que les services professionnels visés par le présent appel d'offres permettront d'abord aux équipes internes de bénéficier d'une aide à cet égard. L'objectif principal est donc de conclure un contrat avec un prestataire de services, afin d'avoir accès à une ressource spécialisée dans les produits OpenText (Micro Focus).

8.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La Société utilise diverses technologies pour soutenir sa mission, dont notamment :

Environnement plateforme intermédiaire

- Langages de programmation : Apex, Java, PL/SQL, Forms, Reports et PHP;
- Serveurs d'applications : Apache, Weblogic et JBoss;
- Base de données : Oracle.

Environnement plateforme centrale

- Moniteurs de télétraitement : CICS et IMS DB;
- Bases de données : Datacom et IMS DC;
- Langages de programmation : Ideal, PL/1 et ULTIM.

Environnement infonuagique

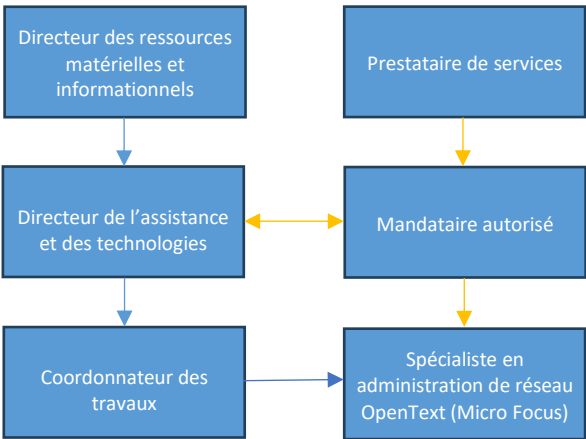
- AWS (Amazon Web Services);
- Microsoft 365 et autres.

Principaux outils et progiciels

- Outil de modélisation des processus avec la norme BPMN2.0 : Bizagi, MS Visio;
- Outil de création de cartes heuristiques : MindManager;
- Gestionnaire de rapport : SAP Business Object;
- Progiciel comptable : Suite Financière d’Oracle;
- Gestionnaire de contenu : Typo3;
- Solution d’impression à données variables : PlanetPress;
- Logiciel de gestion de projets : Microsoft Project.

8.8. STRUCTURE DE RÉALISATION

Les ressources visées par le présent mandat seront appelées à intégrer la structure de réalisation suivante :



Cette structure pourrait évoluer ou être modifiée sans préavis et les ressources du prestataire de services devront s’y adapter.

Représentant de la Société :

Le directeur de l’assistance et des technologies agira à titre de représentant (ci-après le « représentant ») de la Société dans le cadre de la réalisation du présent appel d’offres. Il s’occupera notamment :

- de la gestion du contrat avec le mandataire du prestataire de services;
- du suivi financier du contrat;
- de valider le suivi d’avancement des biens livrables;
- d’approuver les biens livrables selon les processus en vigueur.

Coordonnateur des travaux de la Société :

Le coordonnateur des travaux de la Société (ci-après le « coordonnateur des travaux ») assurera le suivi des activités planifiées. Il aura, notamment, comme responsabilités :

- informer les ressources sur les pratiques, les règles et les normes en vigueur à la Société;
- définir les travaux à effectuer pour la ressource et d’en établir les priorités;
- régler les problèmes qui peuvent survenir durant le mandat;
- s’assurer de la conformité des biens livrables quant aux normes et processus en vigueur à la Société;
- informer le représentant de la Société en cas de problème.

Mandataire du prestataire de services :

Le prestataire de services doit proposer un mandataire (ci-après « mandataire »), lequel agira à titre de principal interlocuteur de la Société. Le mandataire ne peut pas être proposé comme ressource à réaliser le mandat. Parmi ses responsabilités :

- être disponible pour assurer les suivis requis;
- s’assurer de la satisfaction auprès du représentant quant à la qualité des services rendus et des biens livrables;

- s'assurer d'apporter les ajustements requis si nécessaire;
- transmettre mensuellement la facturation au représentant.

Seul le mandataire est à même de régler tout différend survenant dans le cadre du présent mandat.

Enfin, la rémunération des services du mandataire doit être comprise dans le taux horaire soumis par le prestataire de services au bordereau de prix.

Ressource du prestataire de services :

La ressource spécialisée soumise par le prestataire de services dans le cadre du mandat doit exécuter les travaux et fournir les biens livrables demandés par le coordonnateur des travaux. Elle doit notamment respecter les politiques en matière de sécurité de la Société.

8.9. DURÉE DU MANDAT

Dans le cadre du présent appel d'offres, le contrat conclu débutera le 5 mars 2024 et prendra fin le 4 mars 2027.

Deux (2) périodes de renouvellements d'une (1) année chacune seront possibles.

8.10. ENVERGURE DU MANDAT

Le nombre de journées de travail de la ressource retenue est estimé à 220 par année. Une journée comprend généralement sept (7) heures.

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

8.11. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

La ressource requise, spécialisée en administration de réseau OpenText (Micro Focus), travaillera sur la conception, la planification, la réalisation ou le suivi de différents projets en TI, et ce, en collaboration avec le personnel de la Société. Il sera affecté à des projets en cours ou à des activités consignées dans l'outil de requêtes Octopus utilisé à la Société.

En cours de mandat, en fonction des priorités de la Société et des programmations annuelles, des activités ou des projets pourraient être délaissées et remplacées par d'autres.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société (Macroscopie / Guide Vert).

Le spécialiste en administration de réseau OpenText (Micro Focus) devra notamment :

- administrer et entretenir les outils décrits dans les attentes minimales de l'exigence « Expérience de la ressource proposée »;
- soutenir le conseiller en infrastructure technologique interne du volet bureautique dans l'utilisation des services réseau basés sur les produits OpenText, Microsoft et AWS;
- agir à titre de relève du conseiller en infrastructure technologique interne du volet bureautique des technologies OpenText pour le trousseau d'application;
- offrir du soutien de niveau 3 pour les technologies mentionnées ci-dessus.

De plus, la ressource sera amenée à :

- réaliser ou collaborer à des études préliminaires, des orientations, des recherches, des analyses ou des solutions à mettre en place impliquant les produits OpenText (Micro Focus);
- produire périodiquement un suivi d'avancement des travaux;
- élaborer et mettre à jour la documentation d'installation et les procédures d'utilisation des différentes composantes ou des services installés afin d'assurer le transfert de connaissance vers le personnel interne.

8.12. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Toute ressource proposée doit posséder au minimum un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent, et ce, en technologies de l'information ou dans un domaine connexe. Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente.

Le curriculum vitae de toute ressource proposée et du mandataire doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

Une copie du diplôme (ou une attestation de délivrance) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource et celui-ci doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les

autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitæ de la ressource.

8.13. INFORMATION

Seule la Société ou toute personne désignée par cette dernière peut fournir des renseignements ou de l'information relatifs aux travaux en cours à toute personne non impliquée dans l'exécution des travaux, notamment aux médias, aux autorités locales, aux organisations locales ou autres.

8.14. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, les taux horaires, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca

8.15. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND

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.

ANNEXE 1 – GRILLE D’ÉVALUATION

PARTIE 1 – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ												
CRITÈRES			Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3		Soumissionnaire 4		Soumissionnaire 5	
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)	Note obtenue (N) (0 à 100%)	Note pondérée (P X N)	Note obtenue (N) (0 à 100%)	Note pondérée (P X N)
Critère 1 : Expérience de la ressource proposée	X	70 %										
Critère 2 : Expérience du mandataire		15 %										
Critère 3 : Compréhension du mandat		15 %										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ : (Somme des notes pondérées)		100 %										
			100	100	100	100	100	100				
Soumissions acceptables :												
Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale pour la qualité d'au moins 70 points, soit le "niveau de performance acceptable". Dans le cas où un ou des critères ont été cochés, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.												
PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PRIX												
Prix soumis (Soumissions acceptables seulement)												
Paramètre K		30 %										
1	Coefficient d’ajustement pour la qualité $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$											
2	Prix ajusté $\frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d’ajustement pour la qualité}}$											
Prix ajusté le plus bas (aux fins d’adjudication)												

ANNEXE 2 – CAHIER DE PRÉSENTATION

PARTIE 1 – IDENTIFICATION	
Nom ou raison sociale du soumissionnaire pour les fins du mandat :	
Numéro d'enregistrement TPS :	Nombre de salariés au Québec depuis au moins 6 mois : Emploie 50 personnes ou plus ☐ Emploie moins de 50 personne ☐
Numéro d'enregistrement TVQ :	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :
Adresse du soumissionnaire :	Nom des composantes du groupement d'entreprises, le cas échéant :
Nom du patron pour les fins du mandat :	Fonction :

PARTIE 2 – Critère 1 « Expérience de la ressource proposée » (70 %)
Le soumissionnaire doit démontrer la pertinence de l'expérience du spécialiste proposé en administration de réseau OpenText quant au mandat à effectuer. Tous les renseignements demandés dans les tableaux suivants doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir les tâches en administration de réseau OpenText (Micro Focus), les environnements et produits informatiques en usage.

Nom du spécialiste :

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 1
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	Au cours des huit (8) dernières années, posséder au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle en installation, en soutien et en administration de réseaux, dans un environnement OpenText (Suite Open Workgroup et ZENworks Suite).
Total de l'expérience en mois :			

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 2
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	Au cours des deux (2) dernières années, avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience impliquant l'utilisation des produits OpenText (Micro Focus) sur systèmes d'exploitation SUSE Linux et Open Enterprise Server.
Total de l'expérience en mois :			

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 3
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	Au cours des deux (2) dernières années, posséder une (1) année d'expérience professionnelle dans des travaux portant sur la mise en place des outils Intune, Microsoft Entra ID, serveur de fichiers Windows et Windows 11.
Total de l'expérience en mois:			

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 4
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	Au cours des deux (2) dernières années, posséder une (1) année d'expérience professionnelle impliquant la gestion de serveurs EC2 sous AWS.
Total de l'expérience en mois :			

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 5
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	Au cours des deux (2) dernières années, posséder trois (3) mois d'expérience professionnelle en installation de l'ensemble des logiciels OpenText des versions suivantes ou plus récentes : • Open Enterprise Server 11.3.2 ou plus récent; • E-Directory 9 ou plus récent; • ZenWorks 11 ou plus récent.
Total de l'expérience en mois :			

Renseignements sur les certifications			Réponse à l'attente valorisée no 1
Titre et page au CV	Entreprise de formation	Date d'obtention	Posséder une ou des certifications OpenText (Micro Focus) concernant les produits mentionnés à l'attente numéro 5 ci-dessus.

PARTIE 3 – Critère 2 « Expérience du mandataire » (15 %)			
Le soumissionnaire doit présenter une ressource qui agira comme son mandataire. L'expérience professionnelle de ce dernier sera évaluée. Le mandataire doit être une personne distincte du spécialiste proposé. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir les services de principal interlocuteur, la façon de s'assurer de la satisfaction et des modifications à apporter.			

Nom du mandataire :

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 1
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	La personne proposée doit posséder au moins six (6) mois d'expérience professionnelle en tant que mandataire où il a agi comme principal interlocuteur du prestataire de services.
Total de l'expérience en mois :			

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 2
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder au moins six (6) mois d'expérience professionnelle comme mandataire où il s'est assuré de la satisfaction auprès du représentant d'un donneur d'ouvrage quant à la qualité des travaux effectués et des biens livrables.
Total de l'expérience en mois :			

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente minimale no 3
Titre et page au CV	Référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder au moins six (6) mois d'expérience professionnelle comme mandataire où il a dû veiller aux modifications demandées quant aux travaux et biens livrables exécutés par ses ressources afin de répondre aux exigences du donneur d'ouvrage.
Total de l'expérience en mois :			

PARTIE 4 – Critère 3 « Compréhension du mandat » (15 %)	
Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension du mandat. Il devra notamment démontrer sa compréhension des besoins et du contexte particulier de réalisation en plus des mécanismes qu'il compte mettre en place pour garantir le succès du contrat. Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.	

Réponse aux attentes minimales
Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales), le soumissionnaire doit: - démontrer sa compréhension du mandat à l'égard des besoins exprimés, des contraintes à respecter, des objectifs poursuivis, du contexte de réalisation et des principaux enjeux qui en découlent (exemples: disponibilité de ressources spécialisées, coordination et collaboration avec l'équipe interne de la Société, etc.), et ce, pour toute la durée du contrat à octroyer; - indiquer les principaux éléments de la stratégie qu'il compte adopter pour assurer le démarrage rapide et la prise en charge des biens livrables à produire ou services à fournir tout en tenant compte des enjeux, de la complexité et des caractéristiques particulières du mandat; - démontrer sa compréhension du processus de remplacement et de formation d'une ressource, tel que décrit aux clauses 5.3 et 5.4 des documents d'appel d'offres.

PARTIE 5 – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), pour et au nom du soumissionnaire que je suis autorisé(e) à représenter, déclare que toutes les informations fournies dans cette soumission sont véridiques et j’accepte qu’à défaut, ma soumission puisse être rejetée.

De plus, j’autorise tout représentant de la Société d’habitation du Québec à requérir auprès des personnes concernées tout renseignement nécessaire ou utile à la vérification de la véracité des informations contenues aux présentes. En conséquence, j’autorise tout détenteur d’informations relatives à la présente offre de service, à les révéler sans délai à la Société d’habitation du Québec sur simple demande de cette dernière.

Enfin, à titre de représentant(e) du soumissionnaire, je reconnais et accepte que le soumissionnaire soit déclaré inadmissible et que par conséquent, sa soumission ne puisse être considérée, s’il tente d’obtenir par ses propres agissements, l’identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats ou tente de communiquer avec un membre du comité de sélection.

Je déclare, sous réserve du dépôt d’une soumission qui aurait par la suite été retirée conformément aux dispositions prévues à cet effet dans les *Instructions aux soumissionnaires*, que ni moi ni aucune personne qui m’est liée n’a déposé une autre soumission dans le cadre du présent appel d’offres, et ce, même en groupement d’entreprises, l’expression « personne liée » référant à la définition qui est donnée à ce terme dans les *Instructions aux soumissionnaires*.

Date _____

Nom du soumissionnaire _____

Par : _____

Dûment autorisé(e) (signature)

Nom du signataire _____

ANNEXE 3 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : Services professionnels d’entretien, d’évolution et d’intégration des infrastructures
bureautiques

NUMÉRO : 730000010

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

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

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »), POUR FAIRE SUITE À L’APPEL D’OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC, ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS, AU NOM DE

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J’AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.

2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.

4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.

5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S’ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :

a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;

b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L’APPEL D’OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILÉTÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.

7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D’ENTENTE OU D’ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L’ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :

AUX PRIX;

AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;

À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;

À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L’APPEL D’OFFRES.

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

9. VEUILLEZ COCHER CELLE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES QUI S’APPLIQUE :

☐ 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, CH. C-46);

AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), CH-134) 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);

Page 43 sur 62

Projet : Services professionnels d’entretien, d’évolution et d’intégration des infrastructures bureautiques

Numéro du projet : 730000010

- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPP.);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L'ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES VISANT CERTAINS MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ANGLOPHONES (RLRQ, CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (RLRQ, 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 SOUSMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUSMISSIONNAIRE 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 SOUSMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUSMISSIONNAIRE 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 SOUSMISSIONNAIRE 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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC 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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE) (DATE)

*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.

ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES

PROJET :	Services professionnels d’entretien, d’évolution et d’intégration des infrastructures bureautiques
NUMÉRO :	730000010

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

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

Nom de l'entreprise :

Adresse postale :

Téléphone :

Courriel :

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom (en lettres moulées) :

Fonction :

Signature :

Adresse de retour : Direction générale des finances et du budget
Société d'habitation du Québec
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

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 et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d’intimidation. En cas de doute après examen des faits, la Société d’habitation du Québec informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

**ANNEXE 5 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

PROJET : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures
bureautiques

NUMÉRO : 730000010

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA
« SOUMISSION »), À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC, ATTESTE
QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

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

2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON
NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE
SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

4. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :

☐ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE
LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, 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, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE :
HTTPS://LOBBYISME.QUEBEC/.

ANNEXE 6 - SOUMISSION

PROJET : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures
bureautiques

NUMÉRO : 730000010

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE COURRIEL : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :

A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;

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

C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS 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 CONFORMÉMENT AU BORDEREAU CI-JOINT.

LE MONTANT DE MA SOUMISSION EST DE : (Reporter le **montant excluant les taxes** indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)

_____ Dollars *

(Inscrire le montant en lettres)

_____ \$ *

(Inscrire le montant en chiffres)

3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

4. JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS INCLUT 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 SOCIÉTÉ EST ASSUJETTIE À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

(Signature) (Date)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES

Page 48 sur 62

Projet : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques
Numéro du projet : 730000010

ANNEXE 7 – BORDEREAU DE PRIX

PROJET : Services professionnels d’entretien, d’évolution et d’intégration des infrastructures
bureautiques

NUMÉRO : 730000010

Soumissionnaire :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Représentant :	

	Nombre d'heures estimé			Taux horaire			Total
	220 jours/année	X	7 heures/jour				
Durée initiale du contrat (3 ans)	4 620			X	_____ \$	=	_____ \$
1 ^{ère} période de renouvellement (1 an)	1 540			X	_____ \$	=	_____ \$
2 ^e période de renouvellement (1 an)	1 540			X	_____ \$	=	_____ \$
					Total avant taxes	=	_____ \$***
					TPS	=	_____ \$
					TVQ	=	_____ \$
					Total avec taxes	=	_____ \$

*** Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission ».

Les quantités estimées ou le nombre d’heures estimé sont indiqués afin de calculer le prix ajusté et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis ajusté à l’exclusion des taxes. Dans le cas d’une soumission transmise sur support papier, les formulaires « Bordereau de prix » et « Soumission » doivent être transmis et insérés dans une enveloppe séparée et cachetée clairement identifiée au nom du soumissionnaire et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l’appel d’offres. S’il s’agit d’une soumission transmise par voie électronique, les formulaires « Bordereau de prix » et « Soumission » doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

et j’ai signé,

Signature

_____ 2024

Date

ANNEXE 8 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : Services professionnels d’entretien, d’évolution et d’intégration des infrastructures
bureautiques

NUMÉRO : 730000010

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

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

JE, SOUSSIGNÉ(E). _____

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L’ORGANISME 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 SUIIT :

- 1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N’A PAS D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
- 2. J’AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
- 3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
- 4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L’ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L’ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J’AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

ANNEXE 9 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire : Adresse du soumissionnaire :	<u>SOUMISSION</u>
Appel d'offres no : 730000010 Titre : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques À l'attention de l'Équipe gestion contractuelle	
<u>Boîte de réception des soumissions</u> Société d'habitation du Québec Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau Québec (Québec) G1R 5E7	
Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures *le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.	

ANNEXE 10 - CONTRAT À SIGNER
CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730XXXXXX

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : (**NOM DE L'ENTREPRISE**), entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (**chiffres**), ayant son établissement au (**adresse**) et agissant par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), 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 celles 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 CCAG disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques » conformément aux documents contractuels. Plus précisément, elle requiert les services d'un spécialiste en administration de réseau OpenText (Micro Focus).

Le Prestataire de services devra produire les biens livrables et fournir les services requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans le CCDE et, le cas échéant, les addendas.

Le spécialiste en administration de réseau OpenText (Micro Focus) devra notamment produire les biens livrables et fournir les services suivants :

- administrer et entretenir les outils décrits dans les attentes minimales de l'exigence « Expérience de la ressource proposée »;
- soutenir le conseiller en infrastructure technologique interne du volet bureautique dans l'utilisation des services réseau basés sur les produits OpenText, Microsoft et AWS;
- agir à titre de relève du conseiller en infrastructure technologique interne du volet bureautique des technologies OpenText pour le trousseage d'application;
- offrir du soutien de niveau 3 pour les technologies mentionnées ci-dessus.

De plus, la ressource sera amenée à :

- réaliser ou collaborer à des études préliminaires, des orientations, des recherches, des analyses ou des solutions à mettre en place impliquant les produits OpenText (Micro Focus);
- produire périodiquement un suivi d'avancement des travaux;
- élaborer et mettre à jour la documentation d'installation et les procédures d'utilisation des différentes composantes ou des services installés afin d'assurer le transfert de connaissance vers le personnel interne.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société (Macroscope / Guide Vert).

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le **5 mars 2024 ou à la date de sa signature et se terminera le 4 mars 2027**, à moins qu'il ne soit renouvelé ou résilié suivant les dispositions prévues à cet effet au contrat.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour deux (2) périodes d'un (1) an chacune, à moins que la Société ne fasse parvenir au Prestataire de services un avis de non-renouvellement au plus tard le **1^{er} juillet 2026 ou s'il a été renouvelé une fois, le 1^{er} juillet 2027**. L'avis doit avoir été reçu par le Prestataire de services au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un (1) an aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne les taux horaires pour les deux périodes de renouvellement d'un (1) an chacune (voir la clause 9. « Montant du contrat »).

Par ailleurs, advenant que la Société désire accélérer les travaux prévus au mandat et qu'une ressource équivalente soit disponible chez le Prestataire de services, la Société pourrait lui demander de fournir les services de cette ressource supplémentaire pour une période donnée. Dans un tel cas, le montant maximal du contrat devant être respecté, il prendrait fin plus tôt, en fonction de la période travaillée par cette seconde ressource et du montant disponible.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) rendre l'ensemble des biens livrables décrits à la clause 3 « Objet du contrat » de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société;
- d) prendre toutes les mesures requises pour protéger les renseignements personnels et assurer la sécurité des équipements et des données de la Société en conformité avec les politiques, les directives et autres règles de sécurité en vigueur à la Société

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses ressources sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9. « Montant du contrat »; le tout selon les modalités décrites à la clause 10. « Modalités de facturation et de paiement ».

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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.

8. 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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

9. MONTANT DU CONTRAT

En contrepartie des services rendus, du début du mandat jusqu'au **4 mars 2027**, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, un taux horaire de _____ \$ pour un montant maximal de _____ \$, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 10. « Modalités de facturation et de paiement » du présent contrat.

Pour les deux périodes de renouvellement d'une durée d'un an chacune, la Société, le cas échéant, s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix, soit :

1. _____ \$ pour la première période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$; et
2. _____ \$ pour la deuxième période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

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

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le Prestataire de services s'appliqueront en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Les factures doivent être envoyées dans les cinq (5) premiers jours du mois pour le mois précédent, soit par courriel à l'adresse suivante : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca

Ou par courrier à l'adresse suivante :

À l'attention de : Monica Stancicu
Direction des ressources informationnelles et matérielles
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé à la clause 2.9 « Protection des renseignements personnels » du CCAG, s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :

- a) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans

les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

-ou-

- b) Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec (Annexe 12) ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'Annexe 13 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

-ou-

- c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec (Annexe 12) ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'Annexe 13 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

Veuillez indiquer la lettre correspondant à l'un des trois choix ci-dessus mentionnés : _____.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société 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 rendu dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société 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 de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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

13. MODIFICATION DU CONTRAT

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

14. RÉSILIATION

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

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition ordonnée et sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. 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.

16. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le Prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.1 « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.2 « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le Prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitæ signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 8.12. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitæ. Après l'acceptation du curriculum vitæ par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

16.2 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix (10) jours et aux frais du Prestataire de services.

16.3 FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent projet.

Le Prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du Prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du Prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

16.4 PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du Prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du Prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du

poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

16.4.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le Prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

16.4.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D'UN MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

16.4.3 EXEMPTION DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le Prestataire de services.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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 21.5.4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

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

La Société d'habitation du Québec :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction des ressources informationnelles et matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1er étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Courriel : administration-dri@shq.gouv.qc.ca

Le Prestataire de services :

(nom)
(adresse)
Téléphone :
Courriel :

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

19. **RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES**

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

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

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

20. **CLAUSE FINALE**

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

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

SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE 11 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

PROJET : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures
bureautiques

NUMÉRO : 730000010

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

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat de « Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques » entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du (**remplir**).

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 12 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PROJET : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques

NUMÉRO : 730000010

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

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

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

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

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

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

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 13 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

PROJET : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques

NUMÉRO : 730000010

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

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

(Nom du prestataire de services)

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

(Date)

Cochez les cases appropriées :

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

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

(Signature de l'employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, un choix devra être indiqué parmi les trois options mentionnées à la clause 11 du contrat, au moment de sa signature.

**ANNEXE 14 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures
bureautiques

NUMÉRO : 730000010

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____, <i>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS</i>	
AGISSANT POUR _____, <i>NOM DU SOUMISSIONNAIRE</i>	
SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC	
ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,	
Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:	
• format des documents source : PDF ____ DOC ____ XLS ____ JPEG ____ AUTRE(____) • imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____ • garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____	
Je soussigné(e), déclare que :	
▪ je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents; ▪ les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée; ▪ je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source; ▪ le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions; ▪ je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission; ▪ les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.	
ET J'AI SIGNÉ, _____	_____
<i>SIGNATURE</i>	<i>DATE</i>

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES PROFESSIONNELS D'EXPERTISE-CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT EN COMPTABILITÉ
EN CONTEXTE DE RENOUVELLEMENT DES PRATIQUES ET OUTILS FINANCIERS

Projet 730000004

APPEL D'OFFRES EN SERVICES
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le 20 avril 2023

Page **1** sur **51**

Projet : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

Numéro du projet : 730000004

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES 5

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

1.1. DÉFINITION DES TERMES..... 6

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES..... 7

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÈGLEMENTATION 7

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA) 7

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L’OBTENTION D’UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC 7

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 7

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 8

1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL..... 8

1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 8

1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION 9

1.11. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L’EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L’ADMINISTRATION 9

1.12. DROIT DE RÉSERVE 9

1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 10

1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D’UN MÊME APPEL D’OFFRES 10

1.15. APRÈS-MANDAT 10

1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS 10

1.17. DEVICES CANADIENNES 10

1.18. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE 11

1.19. COMPUTATION DES DÉLAIS 11

1.20. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS..... 11

1.21. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ..... 11

1.22. PAIEMENT 11

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION.....12

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS 12

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ..... 12

2.3. ADDENDAS 12

2.4. PRIX DE LA SOUMISSION 12

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 13

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION 13

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE 15

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS 15

2.9. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES..... 15

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 15

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 16

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS 17

3.1. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES..... 17

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 18

3.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 18

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L’ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT.....19

4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION » 19

4.2.	CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	19
4.3.	DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	19
4.4.	TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	19
4.5.	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	19
SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT.....		20
5.1.	RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	20
5.2.	RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE	20
5.3.	REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	20
5.4.	FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	21
5.5.	PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	21
5.6.	MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	22
5.7.	REPRISE DES TRAVAUX	22
5.8.	ÉQUIPEMENT	23
5.9.	RENCONTRES	23
5.10.	RAPPORTS.....	23
5.11.	RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX	23
5.12.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	23
5.13.	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	25
5.14.	VÉRIFICATION.....	25
SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES		26
6.1.	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	26
6.2.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR.....	26
6.3.	INSPECTION DES TRAVAUX	26
6.4.	REGISTRE.....	26
6.5.	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	26
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS		28
SECTION 7. DESCRIPTION DES BESOINS		29
7.1.	CONTEXTE DE RÉALISATION	29
7.2.	DOMAINE DU MANDAT	29
7.3.	CADRE ORGANISATIONNEL	29
7.4.	STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT	29
7.5.	SITUATION ACTUELLE	30
7.6.	DURÉE DU MANDAT	30
7.7.	ACTIVITÉS ET BIENS LIVRABLES À PRODUIRE.....	30
7.8.	EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	30
7.9.	ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX	31
7.10.	INFORMATION.....	31
7.11.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	31
7.12.	NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND.....	31
ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE		32
ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES		35
ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....		36
ANNEXE 4 - SOUMISSION		37
ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX.....		38
ANNEXE 6 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC.....		39

ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION 40

ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER.....41

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 48

ANNEXE 10 – FICHE D’INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 49

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET
CONFIDENTIELS 50

ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER.....51

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour des services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

1.1. DÉFINITION DES TERMES

1.1.1.ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/>.

1.1.2.ADJUDICATION

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

1.1.3.ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Document qui confirme qu'un prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne clicSÉCUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>

1.1.4.DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas.

1.1.5.PRESTATAIRE DE SERVICES

Le soumissionnaire adjudicataire du contrat.

1.1.6.ÉTABLISSEMENT

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

1.1.7.MANDAT

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

1.1.8.SOUSSION

Une offre présentée par un soumissionnaire qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

1.1.9.SOUS-CONTRAT

Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

Le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÈGLEMENTATION

Les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et celles du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) s'appliquent aux documents contractuels de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) ne doit pas être inscrite au RENA.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter. L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

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

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation doit être valide à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculée au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Infraction

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

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

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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 du Canada, 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point no 9 de l'Attestation.

1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et toute ressource proposée identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » rempli et signé. 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).

1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;
- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

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

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphe 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

1. une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;
2. une attestation d'application d'un programme de francisation;
3. un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.12. DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

- omis de donner suite à un contrat conclu avec la Société ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres de la Société;

- fait l'objet d'une résiliation de contrat par la Société en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société.

1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la Société 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 Société 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 Société de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Société 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.

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.

1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES

Sous réserve des clauses 2.6.2. « Retrait d'une soumission transmise par support papier » et 2.6.4. « Retrait d'une soumission transmise par voie électronique », le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions. Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

1.15. APRÈS-MANDAT

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

- 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.

1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, la Société peut rejeter toute soumission présentant un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois autres membres internes qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents contractuels sans mettre en péril l'exécution de contrat.

1.17. DEVICES CANADIENNES

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents contractuels ou dans les documents de soumission, telles les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

1.18. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat à l'agence du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

1.19. COMPUTATION DES DÉLAIS

Dans la computation de tout délai déterminé ou fixé en vertu des documents contractuels, les règles suivantes s'appliquent :

1. le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
2. les jours fériés (incluant les dimanches) et les samedis sont comptés;
3. si le délai fixé expire un jour férié, un samedi, le 26 décembre ou le 2 janvier, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant;
4. si le délai est exprimé en nombre de semaines, de mois ou d'années précédant ou suivant un jour(date) déterminé, ce nombre se calcule en tenant compte, pour ce délai, du jour (date) tel que déterminé.

1.20. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement les dispositions générales, les règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission, l'analyse des soumissions, les conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat, les exigences préalables à l'exécution du mandat, les clauses administratives particulières, la description des besoins, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options et les addendas;
3. la soumission complétée par le prestataire de services.

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

1.21. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

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

1.22. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 10 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : le nom du prestataire de services, le numéro du contrat, la période couverte et la description des différents travaux réalisés. Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. Il doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, maximum trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis. Si une telle demande de précisions est reçue deux jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents contractuels.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Équipe gestion contractuelle
Direction générale des finances et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 575-6891
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

2.3. ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant soumissionner doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet www.seao.ca, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

Si l'addenda ne peut être transmis au moins sept jours avant la date limite pour la réception des soumissions, cette date limite est reportée en conséquence, à moins que l'addenda n'apporte que des précisions ou corrections sans incidence prévisible sur le prix des soumissions.

2.4. PRIX DE LA SOUMISSION

2.4.1. DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre (y compris, le cas échéant, le temps supplémentaire et celui effectué hors des heures

normales), des matériaux et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais d'administration, les frais de déplacements et de séjour, les avantages sociaux, les profits, tous les frais et dépenses directs et indirects requis pour la parfaite exécution du contrat ou découlant des documents contractuels et, le cas échéant, toutes les taxes, les assurances ainsi que le matériel et les programmes informatiques, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les frais afférents à l'obtention des documents ci-dessus doivent être inclus dans le prix de la soumission.

2.4.2.CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le soumissionnaire doit établir le prix de sa soumission conformément aux exigences spécifiques contenues aux documents d'appel d'offres. La plus basse soumission est déterminée uniquement à partir de ce prix. Toutes soumissions comportant des restrictions ou conditions sont exclues.

2.4.3.PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS

Considérés individuellement, les prix indiqués par le soumissionnaire au formulaire « Soumission » et/ou au formulaire « Bordereau de prix » doivent être proportionnés, c'est-à-dire ni trop élevés, ni trop bas, par rapport au prix du marché. La Société peut déclarer une soumission non conforme et la rejeter si les prix soumis sont jugés disproportionnés, et ce, après avoir demandé au soumissionnaire les motifs justifiant cette apparence de disparité.

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

La soumission doit être rédigée en français, être présentée sur le formulaire « Soumission » de la Société et être accompagnée de tous les documents requis.

Le prix de la soumission doit être inscrit en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission », lequel document doit être rempli de manière électronique ou en lettres moulées et être signé par la personne autorisée.

En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres est retenu. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée par la personne autorisée.

Toute la correspondance et les autres documents transmis à la Société doivent être en français. Le soumissionnaire doit également s'adresser au personnel de la Société et des autres intervenants du projet en français.

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION

2.6.1.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'annexe 7 pour l'envoi de sa soumission.

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

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

2.6.2.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.3.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l'empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l'expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

2.6.4.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.5.SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du formulaire « Soumission » est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin sur le formulaire « Soumission », la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l'ensemble des documents de la soumission n'exonère pas le soumissionnaire de signer le formulaire « Soumission » à l'endroit prévu à cette fin, et cela, quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats).

2.6.6.PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard qui est alors retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

2.6.7. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1. le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
2. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
3. le formulaire « Soumission »;
4. le formulaire « Bordereau de prix »;
5. le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
6. la copie de l'autorisation à contracter émis par l'Autorité des marchés publics, le cas échéant;
7. le formulaire « Engagement du soumissionnaire »;
8. l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
9. l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
10. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », s'il y a lieu.

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. : conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents contractuels, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de 45 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

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

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents contractuels sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Dans le cadre de cet appel d'offres public, l'ouverture des soumissions est publique et a lieu en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.421
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14 h, heure locale, le 18 mai 2023.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant respectif de leur soumission sont divulgués aux personnes présentes.

Dans l'éventualité où l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique ne peut pas être constatée lors de l'ouverture des soumissions, seul le nom de chacun des soumissionnaires est divulgué lors de l'ouverture des soumissions, incluant ceux dont la soumission transmise par voie électronique est non intègre, sans mentionner le montant des soumissions. Dans un tel cas, la divulgation du montant des soumissions s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO.

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

3.1.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À RENCONTRER À LA DATE ET À L'HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS :

1. le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ nécessitant qu'un soumissionnaire soit autorisé à contracter. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
2. le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
3. le soumissionnaire doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable. Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une seule des parties constituant ce groupement d'entreprises a l'obligation de détenir un tel établissement;
4. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
5. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
6. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et doit être jointe à la soumission;
7. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et pour lesquels un accord est applicable et s'il n'a pas d'établissement au Québec, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
8. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercée auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 3, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
9. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
10. le soumissionnaire doit rencontrer les exigences prévues à la clause 1.13. « Confidentialité et sécurité ».
11. au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
12. le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$. Il doit alors joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
13. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
14. le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

3.1.2. MAINTIEN DES CONDITIONS

Les conditions d'admissibilité prévues à la clause « Conditions d'admissibilité du soumissionnaire » doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

1. l'absence du document relatif au prix soumis ou de la signature d'une personne autorisée sur ce document;
2. une soumission conditionnelle ou restrictive;
3. le non-respect de la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Toutefois, une soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions n'est pas, pour ce seul motif, considérée non conforme lorsque le retard est imputable uniquement à la Société;
4. dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour la réception des soumissions transmises sur support papier;
5. dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
6. le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
7. la soumission comporte un prix anormalement bas et l'autorisation du dirigeant de la Société a été obtenue pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;
8. le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Société entraînera le rejet de la soumission.

Un manquement autre que ceux énumérés aux paragraphes 1 à 8 peut, à la seule discrétion de la Société, ne pas entraîner le rejet de la soumission s'il n'a pas d'incidence sur les prix soumis ou sur l'équité entre les soumissionnaires.

Si la Société juge que le manquement s'y prête, elle peut requérir du soumissionnaire qu'il effectue les correctifs requis, dans le délai qu'elle lui indique, auquel cas la conformité de sa soumission sur cet aspect sera conditionnelle à cette correction.

Malgré ce qui précède, la Société peut, à sa seule discrétion, dans certains cas, choisir de tout simplement passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

3.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

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

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Les taux horaires soumis doivent être multipliés par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix », soit le montant total pour les deux (2) années du contrat et les deux (2) périodes de renouvellement d'un an chacune, doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

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

Les taux horaires soumis doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

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

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

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

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu ;
- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

4.5. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours suivant** la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

1. le nom du prestataire de services retenu;
2. la nature des services qui font l'objet du contrat;
3. la date de conclusion du contrat;
4. le montant du contrat.

SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.1. RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

5.1.1. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

5.1.2. CESSIION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

5.1.3. LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.2. RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE

Toute ressource d'un prestataire de services doit :

- réaliser l'ensemble du mandat qui lui est confié;
- s'exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel il aura à travailler dans le cadre du mandat;
- faire preuve d'une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- adapter sa façon de communiquer pour chaque type de clientèle afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en usant d'un langage compréhensible;
- planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;
- respecter les échéanciers;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- livrer toute la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- remettre des biens livrables de qualité;
- rédiger de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- effectuer un transfert de connaissances et de savoir-faire, d'une durée de dix jours à la nouvelle ressource en cas de remplacement, et ce, aux frais du prestataire de services.

5.3. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

5.3.1. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. Cette situation de force majeure doit se produire après l'acceptation de la demande d'exécution par la Société. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le Prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.1. « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.2. « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le Prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitae signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 7.8. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitae. Après l'acceptation du curriculum vitae par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

5.3.2. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le prestataire de services devra former, à ses frais, la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier.

5.4. FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

5.5. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

5.5.1.PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

5.5.2.PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION DE MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

5.5.3.EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le prestataire de services.

5.6. MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

a) Lieu de travail

Sauf indication contraire, toute ressource d'un prestataire de services pourra effectuer ses travaux en télétravail au Québec (100 %) ou en mode hybride. Dans un tel cas, les espaces de bureaux actuels de la Société à Québec pourront être considérés (édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Louis-Alexandre-Taschereau, au 1^{er} étage, à Québec).

b) Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre une ressource d'un prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

c) Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La journée de travail comprend généralement sept (7) heures. Toute ressource d'un prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Toute ressource d'un prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d'un prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

d) Collaboration

Les ressources sélectionnées dans le cadre du présent appel d'offres pourraient provenir de différents prestataires de services. Tous devront collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Les responsables des travaux doivent être avisés de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

e) Absences

Les ressources doivent aviser un responsable du suivi de la DCF en cas d'absence.

5.7. REPRISE DES TRAVAUX

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

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

5.8. ÉQUIPEMENT

La Société fournira des espaces de travail à Québec ainsi que des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

Le prestataire de services s'engage à ne pas modifier cette configuration. Les ressources signeront un document à cet effet en début de mandat.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à internet ou pour d'autres frais. Toute ressource devrait alors utiliser les équipements fournis par la Société.

5.9. RENCONTRES

Les responsables des travaux et le mandataire de tout prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, connus en début de mandat, lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement, soit en présentiel à la Société, soit par téléconférences. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, tout mandataire transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

5.10. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront convenus avec les responsables des travaux selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

5.11. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Les responsables des travaux et tout mandataire conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Toute ressource d'un prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

Les responsables des travaux approuvent les biens livrables à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la DCF. Ce processus peut être modifié, sans préavis. Toute ressource d'un prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

5.12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

5.12.1. DÉFINITIONS

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Le prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1. Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
2. Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
3. Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la

Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.

4. Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
5. Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
6. Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
7. Recueillir un renseignement personnel, au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
8. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 9 « Engagement de confidentialité », jointe au présent document.
9. Le prestataire de services s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :
 - a) ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents; ou
 - b) procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin; ou
 - c) confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.
10. Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
11. Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
12. Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
13. Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
14. Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - a) soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - b) conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - c) exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
15. Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité

éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

5.13. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que le curriculum vitae de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la direction des ressources financières et matérielles, aux représentants de la Société et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

5.14. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

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

6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.2.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

6.2.2. DROITS D'AUTEUR

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

Cette cession de droits d'auteur est exclusive et consentie sans limites territoriales, temporelles ou toutes autres limites de quelques natures.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire « Soumission ».

6.2.3. GARANTIE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause 6.2.2. « Droits d'auteur » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6.3. INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

6.4. REGISTRE

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

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

6.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS

SECTION 7. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

7.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

Depuis 1999, la Société utilise la suite financière d'Oracle « Oracle Financials » (ci-après : Financiers d'Oracle) pour ses opérations comptables et financières, notamment, pour le versement des prestations financières de ses différents programmes et pour la production de ses états financiers.

La Société souhaite remplacer les Financiers d'Oracle par l'option Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR), déjà déployée en partie à la Société. Précisons que pour répondre aux besoins d'affaires, la mise en place de personnalisations non offertes dans SAGIR est prévue. La Société s'alignera ainsi sur les orientations gouvernementales concernant les besoins en gestion financière.

L'évolution de la Société, au fil des années, l'a mené à utiliser une structure comptable complexe, structure qui se reflète dans ses systèmes financiers actuels. Afin de s'arrimer adéquatement avec SAGIR, une équipe interne devra effectuer d'importants travaux de révision de la structure comptable et d'uniformisation des pratiques. Conséquemment, la Société requiert, du prestataire de services œuvrant en expertise-conseil et en accompagnement, les services d'une ressource pouvant agir à titre de spécialiste d'implantation de systèmes financiers.

La gestion des programmes requiert plusieurs systèmes d'information. La Société exploite la majorité de ceux-ci sur une plateforme intermédiaire de type client-serveur, notamment, les Financiers d'Oracle. D'autres systèmes sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe. Le délestage de cette dernière est prévu afin de rapatrier ces systèmes vers la plateforme intermédiaire. Le mandat du présent appel d'offres est notamment lié au délestage de cette plateforme.

7.2. DOMAINE DU MANDAT

Le présent mandat relève du domaine de la comptabilité avec une composante en informatique.

7.3. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ trois cent cinquante personnes, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec et certains dans ses bureaux de la ville de Montréal.

7.4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Les systèmes financiers utilisés à la Société sont sous la responsabilité de la Direction de la comptabilité et du financement (DCF) qui bénéficie du soutien de la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM).

Relevant de la Vice-présidence à l'administration et à la planification (VPAP) et de la Direction générale des finances et du budget (DGFB), la DCF est responsable :

- d'effectuer le contrôle et l'émission de tous les paiements ainsi que de s'assurer du recouvrement des sommes versées en trop;
- de gérer la trésorerie;
- de réaliser des placements, des prêts et des emprunts, incluant la préparation du régime d'emprunts;
- de s'assurer de l'exactitude de la comptabilisation des opérations;
- de préparer les états financiers de la SHQ ainsi que différents rapports financiers;
- du budget des frais d'administration;
- des activités de représentation auprès des organismes centraux et du Vérificateur général du Québec pour son secteur d'activité.

7.5. SITUATION ACTUELLE

La gestion des programmes requiert plusieurs systèmes d'information. La Société exploite la majorité de ceux-ci sur une plateforme intermédiaire de type client-serveur, notamment, les Financiers d'Oracle. D'autres systèmes sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe. Le délestage de cette dernière est prévu afin de rapatrier ces systèmes vers la plateforme intermédiaire. Le mandat du présent appel d'offres est notamment lié au délestage de cette plateforme.

7.5.1.OBJECTIFS

La Société, qui utilise déjà les modules de SAGIR pour ses frais d'administration, veut poursuivre l'implantation de SAGIR tout en minimisant les personnalisations. Or, le processus financier comprend plusieurs composantes qui interagissent avec des systèmes de mission. Toutefois, considérant le délestage prévu des systèmes hébergés sur la plateforme centrale et l'ajustement de certains autres systèmes pour qu'ils communiquent avec SAGIR, des personnalisations seront nécessaires.

Consciente des enjeux reliés au changement de système de gestion financière, la Société souhaite renforcer l'équipe de projets avec un spécialiste d'implantation de systèmes financiers pour assurer le succès du projet, et notamment, pour respecter les échéanciers et les coûts.

Le présent mandat vise à optimiser les opérations comptables et financières. Il permettra également de générer des économies, de simplifier et d'uniformiser la structure comptable et de bénéficier d'une solution technologiquement actualisée et en conformité avec les orientations gouvernementales.

Les services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement permettront à la DCF de réaliser, au moment opportun, les travaux en collaboration avec la DRIM afin de délester les Financiers d'Oracle.

7.6. DURÉE DU MANDAT

Le nombre de jours estimé de travail s'élève à 430 pour un mandat de deux ans, soit 215 jours de travail par année. Une journée de travail comprend généralement sept heures.

Noter cependant que le nombre de jours estimé ne sert qu'au calcul du prix le plus bas et ne constitue nullement une forme d'engagement de la part de la Société.

7.7. ACTIVITÉS ET BIENS LIVRABLES À PRODUIRE

La liste suivante de biens livrables et de services à fournir par le spécialiste d'implantation de systèmes financiers n'est pas exhaustive. Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

- valider et recommander les orientations stratégiques et les principes directeurs du projet;
- participer à la production des biens livrables;
- préparer et piloter des rencontres de suivi et des ateliers de travail;
- participer aux travaux liés aux interfaces ;
- effectuer les paramétrages requis;
- planifier et participer à la conversion des données;
- analyser les besoins en information de gestion et s'assurer qu'ils peuvent être comblés par SAGIR;
- participer à l'élaboration de la stratégie de formation;
- former les utilisateurs;
- conseiller et accompagner les utilisateurs dans la gestion du changement;
- participer à la définition des processus de travail et à leur optimisation;
- participer à l'élaboration des outils et de la documentation de soutien aux utilisateurs.

7.8. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Toute ressource proposée doit posséder :

1. un diplôme universitaire de 1er cycle (Baccalauréat) en administration, en TI ou dans toute autre discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 7.8.1.);
2. au moins cinq années d'expérience en implantation des Financiers d'Oracle dont au moins trois années d'expériences avec SAGIR au niveau des modules en ressources financières, en plus de toute année d'expérience considérée pour compenser la scolarité manquante.

Le curriculum vitae de toute ressource proposée et du mandataire doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

Une copie du diplôme (ou une attestation de délivrance) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource et celui-ci doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource.

7.8.1. ÉQUIVALENCES DE SCOLARITÉ

Lorsqu'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) est exigé et qu'un équivalent est accepté pour ce profil, l'équivalent correspond à :

- un certificat universitaire pertinent au domaine du diplôme universitaire exigé et quarante-huit (48) mois d'expérience pertinente en administration, en TI ou dans toute autre discipline jugée appropriée aux attributions du poste, chaque année de scolarité manquante étant compensée par vingt-quatre (24) mois d'expérience pertinente au diplôme exigé;
- un diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent au domaine du diplôme universitaire exigé et soixante-douze (72) mois d'expérience pertinente en administration, en TI ou dans toute autre discipline jugée appropriée aux attributions du poste.

7.9. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Dans le cadre de cet appel d'offres, le contrat débute à la date de sa signature et prendra fin deux ans après sa signature.

Deux renouvellements d'une période d'un an chacune seront possibles.

7.10. INFORMATION

Seule la Société ou toute personne désignée par cette dernière peut fournir des renseignements ou de l'information relatifs aux travaux en cours à toute personne non impliquée dans l'exécution des travaux, notamment aux médias, aux autorités locales, aux organisations locales ou autres.

7.11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, les taux horaires, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : dcf-contrôle-paiements@shq.gouv.qc.ca

7.12. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND

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.

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

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

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**,

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 SUIIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.

2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.

4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.

5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :

a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;

b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILÉTÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.

7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :

AUX PRIX;

AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;

À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;

À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

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

9. VEUILLEZ COCHER CELLE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES QUI S'APPLIQUE :

☐ 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, CH. C-46);

AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), CH-134) 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);

Page 32 sur 51

Projet : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

Numéro du projet : 730000004

- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPP.);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L'ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES VISANT CERTAINS MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ANGLOPHONES (RLRQ, CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (RLRQ, 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.

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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC 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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

*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.

ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES

PROJET :	Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers
NUMÉRO :	730000004

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

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

Nom de l’entreprise :

Adresse postale :

Téléphone :

Courriel :

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom (en lettres moulées) :

Fonction :

Signature :

Adresse de retour : Direction générale des finances et du budget
Société d'habitation du Québec
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

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 et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d’intimidation. En cas de doute après examen des faits, la Société d’habitation du Québec informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

PROJET : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

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

AU NOM DE _____

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

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

2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

4. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :

☐ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, 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, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE : [HTTPS://LOBBYISME.QUEBEC/](https://lobbyisme.quebec/).

ANNEXE 4 - SOUMISSION

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :

A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;

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

C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M’ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS 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 :

LE MONTANT DE MA SOUMISSION EST DE : *(Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)*

3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L’HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

Je conviens que le prix soumis inclut 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.

SOUSSIONNAIRE :

ADRESSE :

COURRIEL :

TÉLÉCOPIEUR :

NOM DU SIGNATAIRE :

(en lettres moulées)

(Signature)

(Date)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

LA SOCIÉTÉ 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.

Page 37 sur 51

Projet : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

Numéro du projet : 730000004

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX

PROJET : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

	Nombre d'heures estimé			Taux horaire			Total
	215 jours/année	X	7 heures/jour				
Durée initiale du contrat (2 ans)	3010			X	_____ \$	=	_____ \$
1 ^{ère} période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
2 ^e période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
				Total avant taxes	=	_____ \$***	
				TPS	=	_____ \$	
				TVQ	=	_____ \$	
				Total avec taxes	=	_____ \$	

*** Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission ».

Les quantités estimées ou le nombre d'heures estimé sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

et j'ai signé,

Signature

Date

2023

ANNEXE 6 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

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

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

JE, SOUSSIGNÉ(E). _____

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L’ORGANISME LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

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

Au nom de _____,

(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N’A PAS D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
2. J’AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L’ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L’ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J’AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE) (DATE)

ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

SOUMISSION

Appel d'offres no : 730000004

Titre : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

À l'attention de l'Équipe gestion contractuelle

Boîte de réception des soumissions

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures
*le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.

ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730XXXXXX

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : (**NOM DE L'ENTREPRISE**), entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (**fonction du représentant**), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement les dispositions générales, les règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission, l'analyse des soumissions, les conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat, les exigences préalables à l'exécution du mandat, les clauses administratives particulières, la description des besoins, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options et les addendas;
- 3) 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 celles des documents qui le suivent.

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

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Nathalie Perreault, directrice de la comptabilité et du financement, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société en aviserait le Prestataire de services dans les meilleurs délais.

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers » conformément aux documents contractuels. Plus précisément, elle requiert les services d'un spécialiste d'implantation de systèmes financiers.

Le spécialiste d'implantation de systèmes financiers devra notamment fournir les biens livrables et les services suivants :

- valider et recommander les orientations stratégiques et les principes directeurs du projet;
- participer à la production des biens livrables;
- préparer et piloter des rencontres de suivi et des ateliers de travail;
- participer aux travaux liés aux interfaces ;
- effectuer les paramétrages requis;
- planifier et participer à la conversion des données;
- analyser les besoins en information de gestion et s'assurer qu'ils peuvent être comblés par SAGIR;
- participer à l'élaboration de la stratégie de formation;
- former les utilisateurs;
- conseiller et accompagner les utilisateurs dans la gestion du changement;
- participer à la définition des processus de travail et à leur optimisation;
- participer à l'élaboration des outils et de la documentation de soutien aux utilisateurs.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera à la date de sa signature et prendra fin deux ans après sa signature.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour deux périodes d'un an chacune, à moins que la Société ne fasse parvenir au Prestataire de services un avis de non-renouvellement au plus tard le 1^{er} novembre 2024 ou s'il a été renouvelé une fois, le 1^{er} novembre 2025. L'avis doit avoir été reçu par le Prestataire de services au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un an aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne les taux horaires pour les deux périodes de renouvellement d'un an chacune (voir la clause 9.).

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) rendre l'ensemble des biens livrables décrits à la clause 3 de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses employés sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9; le tout selon les modalités décrites à la clause 10.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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.

8. 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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

9. MONTANT DU CONTRAT

En contrepartie des services rendus, du début du mandat jusqu'au **xx xxx** 2025, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, un taux horaire de _____ \$ pour un montant maximal de _____ \$, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 10. intitulée : « Modalités de facturation et de paiement » du présent contrat.

Pour les deux périodes de renouvellement d'une durée d'un an chacune, la Société, le cas échéant, s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix, soit :

1. _____ \$ pour la première période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$; et
2. _____ \$ pour la deuxième période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

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

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Les factures doivent être envoyées par courriel à : dcf-controle-paiements@shq.gouv.qc.ca@shq.gouv.qc.ca.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de la clause 5.12.1. des exigences relatives à l'exécution du mandat (section 5) des documents d'appel d'offres, s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :

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

-ou-

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

-ou-

- c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de

l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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

13. MODIFICATION DU CONTRAT

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

14. RÉSILIATION

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

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. 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.

16. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. Cette situation de force majeure doit se produire après l'acceptation de la demande d'exécution par la Société. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le Prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.1 « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.2 « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le Prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitæ signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 7.8. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du Prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitæ. Après l'acceptation du curriculum vitæ par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

16.2 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix (10) jours et aux frais du Prestataire de services.

16.3 FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent projet.

Le Prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du Prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du Prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

16.4 PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du Prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du Prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

16.4.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le Prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

16.4.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D'UN MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

16.4.3 EXEMPTION DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou

- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le Prestataire de services.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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.

18. COMMUNICATIONS

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

La Société d'habitation du Québec :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la comptabilité et du financement
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Le Prestataire de services :

(nom)
(adresse)
Téléphone :
Courriel :

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

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* (RLRQ, chapitre A-6.001).

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

_____ 2023

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

_____ 2023

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

PROJET : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

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

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat de *Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers* entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du (remplir).

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

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

PROJET : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

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

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

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

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

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

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

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l’employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l’adresse _____

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

(Nom du prestataire de services)

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

(Date)

Cochez les cases appropriées :

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

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

(Signature de l’employé(e))

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

**ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000004

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D’UN DOCUMENT DONT L’ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L’ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L’AIDE D’UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,	
<i>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS</i>	
AGISSANT POUR _____,	
<i>NOM DU SOUMISSIONNAIRE</i>	
SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC	
ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,	
Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:	
• format des documents source : PDF____ DOC____ XLS ____ JPEG ____ AUTRE(____) • imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____ • garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____	
Je soussigné(e), déclare que :	
▪ je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents; ▪ les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée; ▪ je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source; ▪ le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions; ▪ je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission; ▪ les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.	
ET J'AI SIGNÉ, _____	_____
<i>SIGNATURE</i>	<i>DATE</i>

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES
DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

No de l'appel d'offres : 730000011

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

15 février 2024

Page **1** sur **58**

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-
QUÉBEC

N° de l'appel d'offres : 730000011

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	5
SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1.1. DÉFINITION DES TERMES.....	6
1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	7
1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÈGLEMENTATION	7
1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)	7
1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC.....	7
1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	7
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	8
1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL.....	8
1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	8
1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION.....	9
1.11. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE .	9
1.12. DROIT DE RÉSERVE	9
1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	10
1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES	10
1.15. APRÈS-MANDAT.....	10
1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	10
1.17. DEVICES CANADIENNES	11
1.18. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE	11
1.19. COMPUTATION DES DÉLAIS	11
1.20. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	11
1.21. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	11
1.22. PAIEMENT	11
SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION.....	13
2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS	13
2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	13
2.3. ADDENDAS	13
2.4. PRIX DE LA SOUMISSION	14
2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	14
2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION	14
2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE	16
2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	16
2.9. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	16
2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	17
2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS	17
SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS	18
3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES.....	18
3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	18
3.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	19
SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT.....	20
4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »	20
4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	20
4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	20
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	20

4.5.	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	20
SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT.....		21
5.1.	RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	21
5.2.	RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE	21
5.3.	REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	21
5.4.	FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	22
5.5.	PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	22
5.6.	MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	23
5.7.	REPRISE DES TRAVAUX	23
5.8.	ÉQUIPEMENT	24
5.9.	RENCONTRES	24
5.10.	RAPPORTS	24
5.11.	RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX	24
5.12.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	24
5.13.	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	26
5.14.	VÉRIFICATION	26
SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES		27
6.1.	CHARGÉ DE PROJET	27
6.2.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR	27
6.3.	INSPECTION DES TRAVAUX	27
6.4.	REGISTRE	27
6.5.	CONFLITS D'INTÉRÊTS	27
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS		29
SECTION 7. DESCRIPTION DES BESOINS		30
7.1.	CONTEXTE DE RÉALISATION	30
7.2.	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	31
7.3.	EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES	34
7.4.	EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT (SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ)	34
7.5.	EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT (DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT)	34
7.6.	INFORMATION	34
ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE		35
ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES		38
ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES		39
ANNEXE 4 - SOUMISSION		40
ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX		41
ANNEXE 6 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC		42
ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION		43
ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER		44
ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ		49
ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		50

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET
CONFIDENTIELS.....51

ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER.....52

ANNEXE 13 – CALENDRIER DE CERTIFICATION.....53

ANNEXE 14 – BRÈVE DESCRIPTION DES PROGRAMMES.....57

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour un audit et la certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec dans le cadre du mandat ci-après.

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

1.1. DÉFINITION DES TERMES

1.1.1.ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/>.

1.1.2.ADJUDICATION

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

1.1.3.ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Document qui confirme qu'un prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne clicSÉCUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>

1.1.4.DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas.

1.1.5.ÉTABLISSEMENT

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

1.1.6.MANDAT

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

1.1.7.OPTION

On entend par « option » une option de renouvellement ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.

1.1.8.PRESTATAIRE DE SERVICES

Le soumissionnaire adjudicataire du contrat.

1.1.9.SOUSSION

Une offre présentée par un soumissionnaire qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

1.1.10. SOUS-CONTRAT

Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe

cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

Le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION

Les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et celles du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (chapitre C-65.1, r. 4) s'appliquent aux documents contractuels de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter. L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

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

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation doit être valide à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a

été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculée au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Infraction

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

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

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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 du Canada, 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point no 9 de l'Attestation.

1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Les ressources identifiées dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » rempli et signé. 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 lobbying, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.

ou

- Que des activités de lobbying, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis publiés par le commissaire au lobbying, 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).

1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;
- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

1.11. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

Cette exigence s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits au paragraphe A de l'annexe 1 de la *Charte de la langue française*.

Afin de respecter une exigence de la *Charte de la langue française*, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- Une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
- Une attestation d'application d'un programme de francisation;
- Un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter le site Internet : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.12. DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

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

1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la Société 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 Société 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 Société de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Société 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.

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.

1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES

Sous réserve des clauses 2.6.2. « Retrait d'une soumission transmise par support papier » et 2.6.4. « Retrait d'une soumission transmise par voie électronique », le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions. Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

1.15. APRÈS-MANDAT

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

- 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.

1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 4), la Société peut rejeter toute soumission présentant un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois autres membres internes qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents contractuels sans mettre en péril l'exécution de contrat.

1.17. DEVICES CANADIENNES

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents contractuels ou dans les documents de soumission, telles les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

1.18. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat à l'agence du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

1.19. COMPUTATION DES DÉLAIS

Dans la computation de tout délai déterminé ou fixé en vertu des documents contractuels, les règles suivantes s'appliquent :

1. Le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
2. Les jours fériés (incluant les dimanches) et les samedis sont comptés;
3. Si le délai fixé expire un jour férié, un samedi, le 26 décembre ou le 2 janvier, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant;
4. Si le délai est exprimé en nombre de semaines, de mois ou d'années précédant ou suivant un jour(date) déterminé, ce nombre se calcule en tenant compte, pour ce délai, du jour (date) tel que déterminé.

1.20. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement les dispositions générales, les règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission, l'analyse des soumissions, les conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat, les exigences relatives à l'exécution du mandat, les clauses administratives particulières, la description des besoins, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options et les addendas;
3. La soumission complétée par le prestataire de services.

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

1.21. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

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

1.22. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 10 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : le nom du prestataire de services, le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

Lorsque le total des honoraires aura atteint un montant représentant quatre-vingts pour cent (80 %) du montant maximal du contrat, le Prestataire de services devra en aviser immédiatement par écrit la Société et soumettre une estimation détaillée de la partie des services qu'il lui reste à compléter et le montant des honoraires et des dépenses qui s'y rattachent.

Lorsque le total des honoraires aura atteint un montant représentant cent pour cent (100 %) du montant maximal du contrat, le contractant devra aviser immédiatement par écrit la Société et suspendre l'exécution des travaux relatifs au présent contrat, à moins d'une autorisation écrite du représentant de la Société à l'effet contraire.

Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. Il doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, maximum trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis.

Si une telle demande de précisions est reçue deux jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents contractuels.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Équipe gestion contractuelle
Direction générale des finances et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 575-6891
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

2.3. ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant soumissionner doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet www.seao.ca, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

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

2.4. PRIX DE LA SOUMISSION

2.4.1.DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre (y compris, le cas échéant, le temps supplémentaire et celui effectué hors des heures normales), des matériaux et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais d'administration, les frais de déplacements et de séjour, les avantages sociaux, les profits, tous les frais et dépenses directs et indirects requis pour la parfaite exécution du contrat ou découlant des documents contractuels et, le cas échéant, toutes les taxes, les assurances ainsi que le matériel et les programmes informatiques, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les frais afférents à l'obtention des documents ci-dessus doivent être inclus dans le prix de la soumission.

2.4.2.CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le soumissionnaire doit établir le prix de sa soumission conformément aux exigences spécifiques contenues aux documents d'appel d'offres. La plus basse soumission est déterminée uniquement à partir de ce prix. Toutes soumissions comportant des restrictions ou conditions sont exclues.

2.4.3.PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS

Considérés individuellement, les prix indiqués par le soumissionnaire au formulaire « Soumission » et/ou au formulaire « Bordereau de prix » doivent être proportionnés, c'est-à-dire ni trop élevés, ni trop bas, par rapport au prix du marché. La Société peut déclarer une soumission non conforme et la rejeter si les prix soumis sont jugés disproportionnés, et ce, après avoir demandé au soumissionnaire les motifs justifiant cette apparence de disparité.

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

La soumission doit être rédigée en français, être présentée sur le formulaire « Soumission » de la Société et être accompagnée de tous les documents requis.

Le prix de la soumission doit être inscrit en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission », lequel document doit être rempli de manière électronique ou en lettres moulées et être signé par la personne autorisée.

En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres est retenu. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée par la personne autorisée.

Toute la correspondance et les autres documents transmis à la Société doivent être en français. Le soumissionnaire doit également s'adresser au personnel de la Société et des autres intervenants du projet en français.

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION

2.6.1.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'annexe 7 pour l'envoi de sa soumission.

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

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

2.6.2.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.3.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l'empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l'expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

2.6.4.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.5.SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du formulaire « Soumission » est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin sur le formulaire « Soumission », la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l'ensemble des documents de la soumission n'exonère pas le soumissionnaire de signer le formulaire « Soumission » à l'endroit prévu à cette fin, et cela,

quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats).

2.6.6. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard qui est alors retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

2.6.7. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1. Le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
2. Le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
3. Le formulaire « Soumission »;
4. Le formulaire « Bordereau de prix »;
5. Le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
6. La copie de l'autorisation à contracter émis par l'Autorité des marchés publics, le cas échéant;
7. L'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
8. L'attestation ou le certificat de francisation ou une lettre confirmant qu'il a moins de cinquante (50) employés;
9. Le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », s'il y a lieu;
10. Une copie certifiée de la résolution de la personne morale autorisant le représentant de celle-ci à signer les documents d'appel d'offres, le cas échéant;
11. Une copie des permis de comptabilité publique (CPA auditeur) de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec de l'associé responsable, du directeur et de l'auditeur principal.

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. : conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents contractuels, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de **45 jours** à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

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

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents contractuels sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : <https://www.habitation.gouv.qc.ca/nous-joindre/plaintes-en-matiere-de-contrats-publics>. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14 h 00, heure locale, le 14 mars 2024.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture des soumissions est publique et a lieu en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.421
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant total respectif de leur soumission sont divulgués aux personnes présentes, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Dans l'éventualité où l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique ne peut pas être constatée lors de l'ouverture des soumissions, seul le nom de chacun des soumissionnaires est divulgué lors de l'ouverture des soumissions, incluant ceux dont la soumission transmise par voie électronique est non intègre, sans mentionner le montant des soumissions. Dans un tel cas, la divulgation du montant des soumissions s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO.

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

1. Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
2. Le soumissionnaire doit avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
3. Le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
4. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
5. Pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et doit être jointe à la soumission;
6. Pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
7. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercée auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 3, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
8. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission l'un des documents exigés à la clause 1.11 ou une lettre confirmant qu'il a moins de cinquante (50) employés;
9. Le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
10. Le soumissionnaire doit rencontrer les exigences prévues à la clause 1.13. « Confidentialité et sécurité »;
11. Au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
12. Le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$. Il doit alors joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
13. L'associé responsable, le directeur et l'auditeur principal doivent détenir le permis de comptabilité publique (CPA auditeur) de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la copie du permis de chacune de ces ressources;
14. Le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

Malgré le paragraphe 2 du premier alinéa, lorsque la concurrence est insuffisante, la Société peut rendre admissible tout soumissionnaire qui a un établissement dans un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres.

Les conditions d'admissibilité doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

1. Le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception;
2. L'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou, dans le cas d'une soumission transmise sur papier, l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;
3. Une soumission conditionnelle ou restrictive;
4. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
5. Le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
6. La soumission comporte un prix anormalement bas et l'autorisation du dirigeant de la Société a été obtenue pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 4);
7. Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Société entraînera le rejet de la soumission.

Un manquement autre que ceux énumérés aux paragraphes 1 à 7 peut, à la seule discrétion de la Société, ne pas entraîner le rejet de la soumission s'il n'a pas d'incidence sur le prix soumis ou sur l'équité entre les soumissionnaires, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé.

3.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

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

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, le(s) taux horaire(s) qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Chaque taux soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix » et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

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

Les taux horaires soumis doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires ex æquo.

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

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

- Si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu ;
- Si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

4.5. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours suivant** la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

1. Le nom du prestataire de services retenu;
2. La nature des services qui font l'objet du contrat;
3. La date de conclusion du contrat;
4. Le montant du contrat.

SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.1. RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

5.1.1.SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent, y compris les exigences relatives à la qualité, demeurent sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

5.1.2.CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

5.1.3.LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.2. RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE

Toute ressource d'un prestataire de services doit :

- Réaliser l'ensemble du mandat qui lui est confié;
- S'exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- Collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel il aura à travailler dans le cadre du mandat;
- Faire preuve d'une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- Adapter sa façon de communiquer pour chaque type de clientèle afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en usant d'un langage compréhensible;
- Planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;
- Respecter les échéanciers;
- Respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- Livrer toute la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- Remettre des biens livrables de qualité;
- Rédiger de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- Effectuer un transfert de connaissances et de savoir-faire, d'une durée de dix jours à la nouvelle ressource en cas de remplacement, et ce, aux frais du prestataire de services.

5.3. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

5.3.1.REEMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, les ressources dont les noms figurent 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 ressource doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de quinze jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement et proposer à la Société une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le prestataire de services si elle accepte la ressource de remplacement ou si elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

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

Lorsque la Société constate que le prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle doit adresser au Prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi la Société pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement d'une ressource en vertu de la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix jours et aux frais du prestataire de services.

Une pénalité sera appliquée selon la clause 5.5.1. « Pénalités applicables en début de mandat » si le remplacement survient avant le début du mandat ou selon la clause 5.5.2. « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat » s'il survient en cours d'exécution du mandat.

5.3.2.REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- A un rendement insuffisant;
- N'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- Démonstre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- Possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le prestataire de services devra former, à ses frais, la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier.

5.4. FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

5.5. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

5.5.1.PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

5.5.2.PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION DE MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

5.5.3.EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

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

Par ailleurs, la Société pourra décider, à sa seule discrétion, de ne pas appliquer une telle pénalité si elle juge que ce n'est pas approprié.

5.6. MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.6.1.LIEU DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Pour la réalisation de son mandat, le prestataire de services travaillera dans les lieux de son choix au Québec. Toutefois, la Société se réserve le droit d'exiger la présence d'une ou de plusieurs ressources du prestataire de services en cours de mandat dans les locaux de la Société, situés au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau à Québec (édifice Marie-Guyart). Le cas échéant, tous les frais associés aux déplacements des ressources devront être assumés par le prestataire de services.

5.6.2.LANGUE DE TRAVAIL

Toute communication tant orale qu'écrite entre une ressource d'un prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

5.6.3.HORAIRE

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La journée de travail comprend généralement sept (7) heures. Toute ressource d'un prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Le personnel doit pouvoir joindre toute ressource d'un prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30. L'objectif visé étant de maximiser les interactions en temps opportun avec l'équipe et de favoriser une saine gestion de la réalisation des travaux prévus pour assurer le succès des travaux réalisés.

5.6.4.COLLABORATION

Les ressources sélectionnées dans le cadre du présent appel d'offres pourraient provenir de différents prestataires de services. Tous devront collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Les responsables des travaux doivent être avisés de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

5.7. REPRISE DES TRAVAUX

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

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

5.8. ÉQUIPEMENT

La Société fournira à l'équipe du prestataire de services tous les documents nécessaires pour l'audit et la certification, notamment les ententes, l'accord de mise en œuvre, les dossiers des bénéficiaires, les états financiers des partenaires et les registres de paiement.

La Société fournira, si nécessaire, des espaces de travail à Québec ainsi que des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

Le prestataire de services s'engage à ne pas modifier cette configuration. Les ressources signeront un document à cet effet en début de mandat.

Si les travaux devaient s'effectuer à distance, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à internet ou pour d'autres frais. Toute ressource devrait alors utiliser les équipements fournis par la Société.

5.9. RENCONTRES

Les responsables des travaux et le chargé de projet conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, connus en début de mandat, lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi et la conformité des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement, par téléphone ou en ligne (TEAMS). Exceptionnellement, la Société pourrait demander que des rencontres se tiennent en présentiel. Le cas échéant, tous les frais associés au déplacement des ressources devront être assumés par le prestataire de services. Après chaque rencontre de suivi, le chargé de projet transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

5.10. RAPPORTS

Le prestataire de services devra informer la Société de l'avancement des travaux.

Les rapports à fournir seront convenus avec les responsables des travaux selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

5.11. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Les responsables des travaux et le chargé de projet conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Toute ressource d'un prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

5.12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

5.12.1. DÉFINITIONS

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès*, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Le prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1. Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
2. Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont

nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3. Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
4. Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
5. Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
6. Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
7. Recueillir un renseignement personnel, au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la *Loi sur l'accès*.
8. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 9 « Engagement de confidentialité », jointe au présent document.
9. Le prestataire de services s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :
 - a) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents; ou
 - b) Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin; ou
 - c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.
10. Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
11. Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
12. Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
13. Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
14. Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- a) Soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - b) Conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - c) Exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
15. Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

5.13. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la direction générale des finances et du budget, aux représentants de la Société et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

5.14. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

6.1. CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet sera l'auditeur principal. Il aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de l'organisme public. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de l'organisme public afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.2.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

6.2.2. DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services cède à la Société, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les travaux réalisés en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres et à toutes fins jugées utiles par la Société.

Cette cession de droits d'auteur est exclusive et consentie sans limites territoriales, temporelles ou toutes autres limites de quelques natures.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire « Soumission ».

6.2.3. GARANTIE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause 6.2.2. « Droits d'auteur » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6.3. INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

6.4. REGISTRE

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

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

6.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS

SECTION 7. DESCRIPTION DES BESOINS

7.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

La Société a été créée en 1967 en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8). À titre d'organisme gouvernemental responsable de l'habitation sur le territoire québécois, la Société a pour mission de répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Ainsi, elle met en œuvre des programmes et des services à la population en matière d'habitation.

Les mandats de la Société sont définis à l'article 3 de sa loi constitutive et ont pour objet :

- D'aviser la ministre des besoins, priorités et objectifs de tous les secteurs de l'habitation au Québec;
- De stimuler le développement et la concertation des initiatives publiques et privées en matière d'habitation;
- De mettre à la disposition des citoyens du Québec des logements à loyer modique ou à loyer modeste;
- De favoriser le développement et la mise en œuvre de programmes de construction, d'acquisition, d'aménagement, de restauration et d'administration d'habitations;
- De faciliter aux citoyens du Québec l'accession à la propriété immobilière;
- De promouvoir l'amélioration de l'habitat;
- De permettre ou d'améliorer l'accessibilité des personnes handicapées à un établissement.

La Société élabore et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. Elle est aussi responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

Dans le cadre de son mandat, la Société a signé avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) des ententes. Ces ententes portent principalement sur les programmes de logement social et sur le partage des frais qui en découlent.

De plus, les gouvernements du Canada et du Québec ont conclu une entente en octobre 2020 qui se traduira par un investissement conjoint de près de 3,7 milliards \$, sur 10 ans, afin d'améliorer les conditions de logement de nombreux ménages québécois dans le besoin. L'Entente Canada-Québec sur le logement couvre la période du 1er avril 2018 au 31 mars 2028. Elle prévoit un financement fédéral total de 1,84 milliard \$ et implique également un engagement financier du Québec équivalent à celui du Canada.

Par ailleurs, en 2016, la Société et la SCHL ont conclu l'Entente concernant l'aide aux propriétaires victimes de la pyrrhotite, laquelle prévoyait une aide fédérale de 30 M\$, sur trois ans, à compter de l'exercice financier 2016-2017, destinée aux propriétaires de bâtiments affectés par la pyrrhotite. Cette somme s'ajoutait aux nombreux investissements effectués par le Québec depuis 2011 en vertu du Programme pour les résidences endommagées par la pyrrhotite de la Société. Cependant, des propriétaires supplémentaires ont été reconnus admissibles au programme et le gouvernement fédéral souhaite également aider ces nouveaux propriétaires admissibles au programme en versant une aide financière additionnelle à la Société. En février 2023, la SCHL a informé la Société de sa volonté de prolonger l'entente afin de verser une contribution additionnelle. Un avenant à l'entente a été conclu afin de convenir des modalités entourant cette contribution fédérale additionnelle à la Société.

7.1.1.CADRE ORGANISATIONNEL

La Société relève de la ministre responsable de l'Habitation.

La Société est composée de deux vice-présidences relevant du président-directeur général (PDG). Les vice-présidences comprennent plusieurs directions. Certaines directions relèvent aussi du PDG. L'organigramme est disponible sur le site internet de la Société (<https://www.habitation.gouv.qc.ca/fileadmin/internet/documents/orgshq.pdf>).

7.1.2.STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Ce mandat est sous la responsabilité de la Direction de la vérification (DV), laquelle relève du PDG. La DV a notamment comme responsabilités :

- D'informer et de conseiller le comité d'audit et le PDG sur l'efficacité des contrôles internes et l'optimisation des ressources;
- De soutenir les prises de décision;
- De favoriser l'amélioration des services aux citoyens et l'économie des ressources.

7.1.3.DOMAINE DU MANDAT

Le présent mandat se situe dans les domaines de l'audit et de la certification.

7.1.4.SITUATION ACTUELLE

Pour la mise en œuvre de ses programmes, la Société a conclu avec des mandataires et des partenaires (organismes) différentes ententes précisant le rôle et les responsabilités de chacun. Ces organismes comprennent :

- Des offices d'habitation (OH);
- Des organismes à but non lucratif (OBNL);
- Des coopératives d'habitation (COOP);
- Des municipalités et des municipalités régionales de comté (MRC).

Les directions de la vice-présidence à l'amélioration et au développement de l'habitation (VPADH) et de la vice-présidence à l'administration et à la planification (VPAP) doivent s'assurer de la bonne gestion des organismes et des programmes. Ces directions exercent donc des contrôles pour vérifier que les organismes respectent les ententes et les normes de programme. Les principaux contrôles sont les contrôles administratifs annuels et l'analyse des états financiers certifiés, le cas échéant.

7.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Le mandat consiste à réaliser l'audit et la certification de l'état final de financement et des dépenses encourues en regard de chaque groupe de programmes visé par les ententes, et ce, pour les exercices financiers 2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026.

Des auditeurs indépendants ont effectué la certification des ententes pour les années 2008 à 2023. Auparavant, le Contrôleur des finances du Québec effectuait ce mandat.

Comme prévu par les ententes, la Société doit transmettre à la SCHL un état certifié de financement et des dépenses en juin, en septembre ou en décembre, selon les ententes. Chacun des états certifiés doit être accompagné de rapports de l'auditeur.

Par ailleurs, une « mission de procédures convenues », conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4400, devra être réalisée pour l'exercice financier 2023-2024 à l'égard des sommes redevables découlant de l'Entente concernant l'aide aux propriétaires victimes de la pyrrhotite conclue en 2016.

Les tableaux de l'annexe 13 comprennent les programmes faisant l'objet de certification, leur regroupement, les exercices financiers et les dates d'échéance de transmission des rapports d'audit à la SCHL. Ces renseignements sont fournis à titre indicatif seulement, le nombre d'ententes peut varier en cours de mandat.

L'annexe 14 présente une brève description des programmes.

État final de financement et des dépenses relatif à chacun des programmes

Le prestataire de services devra certifier que son audit a été effectué selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada, en s'assurant de la conformité, de l'exactitude des coûts admissibles assumés par chaque organisme impliqué et que ces dépenses ont été engagées conformément aux conditions financières prévues dans les ententes et aux lignes directrices des programmes, s'il y a lieu. L'auditeur doit notamment se référer aux dispositions suivantes du Manuel de CPA Canada – Certification :

- NCA 800 : Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier – Considérations particulières;
- NCA 805 : Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier particulier – Considérations particulières.

Conformité de la Société aux modalités et aux exigences spécifiées dans les différentes ententes

Le prestataire de services devra s'assurer que l'auditeur émet une opinion d'assurance raisonnable pour chaque groupe de programmes ou entente. Le rapport sera délivré conformément aux exigences de la norme NCMC 3531 : Missions d'appréciation directe visant la délivrance d'un rapport sur la conformité. Le prestataire de services devra :

- Effectuer ses travaux en toute objectivité et indépendance, dans les règles de l'art;
- Fournir les rapports de l'auditeur indépendant pour chaque programme ou groupe de programmes et par année financière;
- Présenter les rapports finaux aux autorités de la Société.

Mission de procédures convenues en vertu de la NCSC 4400 pour l'Entente concernant l'aide aux propriétaires victimes de la pyrrhotite conclue en 2016

Le rapport du professionnel en exercice devra mettre en évidence les résultats factuels des procédures suivantes :

- Vérifier la concordance en croisant les informations de :

- La liste des réclamations soumises à la SCHL et payées par celle-ci et apparier les noms y figurant avec les noms figurant sur le/les plunitifs/s du jugement; et
 - La liste du/es plunitif/s et apparier les noms y figurant avec les noms figurant sur les réclamations transmises à la SCHL.
 - Effectuer des tests à hauteur de 5 % des dossiers concernés par le processus.
- Les procédures doivent être mises en œuvre pour les dossiers constituant le 30 M \$ réclamé.

7.2.1.ÉQUIPE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

L'équipe du prestataire de services affectée au présent mandat doit être composée de cinq professionnels :

- Un associé;
- Un directeur,
- Un auditeur principal,
- Deux auditeurs.

Leurs rôles et responsabilités sont décrits ci-dessous.

Associé responsable

- Effectuer la gestion du contrat;
- Voir au contrôle de la qualité des biens livrables en collaboration avec le directeur;
- Signer et présenter les rapports de l'auditeur indépendant à la DV.

Directeur

- Agir à titre d'interlocuteur principal avec la Société;
- Assurer les communications officielles;
- Coordonner le mandat et l'équipe;
- Effectuer les révisions nécessaires avant de soumettre les rapports pour approbation à l'associé responsable;
- S'assurer que l'auditeur principal effectue un contrôle de qualité sur les biens livrables.

Auditeur principal

- Agir à titre de chargé de projet;
- Planifier le mandat;
- Présenter le plan de travail à l'équipe et à la DV;
- Planifier les aspects logistiques, notamment pour le travail effectué dans les bureaux de Québec de la Société;
- Planifier les communications avec la personne responsable de la DV;
- S'assurer du respect des attentes et des échéances;
- Réviser les travaux effectués par les autres auditeurs;
- S'assurer que le directeur effectue le contrôle de qualité sur les biens livrables, en temps opportun.

Auditeur

- Effectuer les travaux d'audit sous la direction de l'auditeur principal;
- Participer à la rédaction des rapports.

7.2.2.DURÉE ET ENVERGURE DU MANDAT

La Société estime le mandat à **2 235 heures** réparties sur une période de trois ans.

PROFESSIONNEL	NB HEURES
Associé responsable	165
Directeur	495
Auditeur principal	675
Premier auditeur	450
Second auditeur	450
Total	2235

Le nombre d'heures estimé est fourni seulement à titre indicatif et ne doit en aucun cas être interprété comme un engagement de la part de la Société.

Seules les heures réellement effectuées par l'équipe du prestataire de services seront rémunérées. La Société se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent

mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. De plus, la Société se réserve le droit de résilier le contrat pour un motif qu'elle n'aura pas l'obligation de motiver.

Le contrat sera d'une durée approximative de trois ans, soit de la date de signature du contrat par la Société au 31 mars 2027.

7.2.3.BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU TYPE DE SERVICES À FOURNIR

Pour chaque exercice financier, le prestataire de services devra produire les rapports de l'auditeur indépendant par programme ou groupe de programmes, en respectant les dates d'échéance du 30 juin, du 30 septembre et du 31 décembre. Les rapports devront être présentés en copie numérique (format PDF).

7.2.4.ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

N°	ÉTAPE	DATE
1	Rencontre de démarrage	À la signature du contrat
2	Acceptation de la lettre de mission et du plan de vérification	2024-04
3	Début des travaux de certification des programmes du groupe 1	2024-04
4	Début des travaux de certification des programmes du groupe 2	2024-06-01
5	Fin des travaux de certification pour les programmes du groupe 1	2024-06-14
6	Transmission à la DV des projets de rapports de l'auditeur indépendant des programmes du groupe 1	2024-06-14
7	Présentation par le prestataire de services des rapports finaux des programmes du groupe 1 aux autorités	2024-06-25
8	Début des travaux de certification des programmes du groupe 3	2024-07-01
9	Fin des travaux de certification pour les programmes du groupe 2	2024-09-13
10	Transmission à la DV des projets de rapports de l'auditeur indépendant des programmes du groupe 2	2024-09-13
11	Présentation des rapports finaux des programmes du groupe 2 aux autorités	2024-09-23
12	Fin des travaux de certification pour les programmes du groupe 3	2024-12-13
13	Transmission à la DV des projets de rapports de l'auditeur indépendant des programmes du groupe 3	2024-12-13
14	Présentation par le prestataire de services des rapports finaux des programmes du groupe 3 aux autorités	2024-12-20

N.B. Ce calendrier porte sur le premier exercice. Le calendrier pour les exercices subséquents sera précisé plus tard.

7.3. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES

L'associé responsable, le directeur et l'auditeur principal doivent détenir le permis de comptabilité publique (CPA auditeur) de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

7.4. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT (SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ)

Non applicable.

7.5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT (DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT)

Non applicable.

7.6. INFORMATION

Seule la Société ou toute personne désignée par cette dernière peut fournir des renseignements ou de l'information relatifs aux travaux en cours à toute personne non impliquée dans l'exécution des travaux, notamment aux médias, aux autorités locales, aux organisations locales ou autres.

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**,

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 SUIIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.

2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.

4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.

5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :

a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;

b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILÉTÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.

7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :

AUX PRIX;

AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;

À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;

À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

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

9. VEUILLEZ COCHER CELLE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES QUI S'APPLIQUE :

☐ 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, CH. C-46);

AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), CH-134) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;

Page 35 sur 58

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

N° de l'appel d'offres : 730000011

- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPP.);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L'ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES VISANT CERTAINS MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ANGLOPHONES (RLRQ, CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (RLRQ, 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.

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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC 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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

ET J'AI SIGNÉ, _____

SIGNATURE	DATE

*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.

ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

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

Nom de l'entreprise :

Adresse postale :

Téléphone :

Courriel :

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom (en lettres moulées) :

Fonction :

Signature :

Adresse de retour :

Direction générale des finances et du budget

Société d'habitation du Québec

Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

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.

Page 38 sur 58

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

N° de l'appel d'offres : 730000011

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES
ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA
« SOUMISSION »),

À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**

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

AU NOM DE _____,

NOM DU SOUMISSIONNAIRE

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

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

2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON
NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE
SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

4. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :

☐ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE
LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, 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, _____

SIGNATURE

DATE

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE :
HTTPS://LOBBYISME.QUEBEC/.

Page 39 sur 58

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-
QUÉBEC

N° de l'appel d'offres : 730000011

ANNEXE 4 - SOUMISSION

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :

A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;

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

C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS 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 :

LE MONTANT* DE MA SOUMISSION EST DE : *(Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)*

3. JE CERTIFIE QUE LES TAUX SOUMIS SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

4. JE CONVIENS QUE LES TAUX SOUMIS INCLUENT 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.

SOUSSIONNAIRE :

ADRESSE :

COURRIEL :

TÉLÉCOPIEUR :

NOM DU SIGNATAIRE :

(en lettres moulées)

Signature

Date

LA SOCIÉTÉ 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.

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

Page 40 sur 58

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

N° de l'appel d'offres : 730000011

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

PROFIL	PRÉNOM ET NOM	NOMBRE D'HEURES ESTIMÉES ⁽¹⁾	TAUX HORAIRE*	SOUS-TOTAL
Associé responsable		165 x	=	
Directeur		495 x	=	
Auditeur principal		675 x	=	
Premier auditeur		450 x	=	
Deuxième auditeur		450 x	=	
TOTAL (avant taxes)				*
TPS				
TVQ				
TOTAL (avec taxes)				

* Montant excluant les taxes et à reporter à l'annexe 4 « Soumission ».

Les quantités estimées ou le nombre d'heures estimé sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le présent formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

et j'ai signé,

Signature

Date

ANNEXE 6 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L’APPEL D’OFFRES : 730000011

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

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

JE, SOUSSIGNÉ(E). _____

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L’ORGANISME LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

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

Au nom de _____,

(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- 1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N’A PAS D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
- 2. J’AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
- 3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
- 4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L’ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L’ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J’AI SIGNÉ, _____

SIGNATURE DATE

ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

SOUMISSION

Appel d'offres no : 730000011
Titre : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES
ENTENTES CANADA-QUÉBEC

À l'attention de l'Équipe gestion contractuelle

Boîte de réception des soumissions

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures
*le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.

ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

[N° Contrat]

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, 3^e étage, Québec (Québec), G1R 5E7.

ci-après : « Société »

ET : **(NOM DE L'ENTREPRISE)**, entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (numéro), représentée par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il ou elle le déclare, ayant son siège au (adresse).

ci-après : « Prestataire de services »

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) Les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement les dispositions générales, les règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission, l'analyse des soumissions, les conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat, les exigences préalables à l'exécution du mandat, les clauses administratives particulières, la description des besoins, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options et les addendas;
- 3) 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 celles des documents qui le suivent.

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

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec » conformément aux documents contractuels.

Le mandat du Prestataire de services est de réaliser les travaux requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

4. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat débuteront à compter de la signature du contrat par la Société et prendront fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- le 31 mars 2027;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) réaliser le mandat tel que décrit à la clause 3 de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les informations concernant ses employés sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9; le tout selon les modalités décrites à la clause 10.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

8. 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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

9. MONTANT DU CONTRAT

En contrepartie des services rendus, la Société s'engage à verser au Prestataire de services un montant maximal de _____ et selon les taux horaires soumis au bordereau de prix suivants :

- L'associé responsable : _____ \$;
- Le directeur : _____ \$;
- L'auditeur principal : _____ \$;
- Les deux auditeurs : _____ \$.

Pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 10, intitulée : « Modalités de facturation et paiement » du présent contrat.

Le montant du contrat exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières doivent être facturées en sus des montants alloués aux services effectués.

La Société ne s'engage pas à utiliser l'ensemble du budget prévu.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

Les factures doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante :

(Nom)

Direction de la vérification

Société d'habitation du Québec

Courriel : xxxx@shq.gouv.qc.ca

Lorsque le total des honoraires aura atteint un montant représentant quatre-vingts pour cent (80 %) du montant maximal du contrat, le Prestataire de services devra en aviser immédiatement par écrit la Société et soumettre une estimation détaillée de la partie des services qu'il lui reste à compléter et le montant des honoraires et des dépenses qui s'y rattachent.

Lorsque le total des honoraires aura atteint un montant représentant cent pour cent (100 %) du montant maximal du contrat, le contractant devra aviser immédiatement par écrit la Société et suspendre l'exécution des travaux relatifs au présent contrat, à moins d'une autorisation écrite du représentant de la Société à l'effet contraire.

Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, c. C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

IMPORTANT : Le numéro de contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ) ainsi que les montants détaillés de celles-ci doivent être indiqués sur toutes les factures.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de la clause 5.12.1. des exigences relatives à l'exécution du mandat (section 5) des documents d'appel d'offres, s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :

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

-ou-

- b) Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des

renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

-ou-

- c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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

13. MODIFICATION DU CONTRAT

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

14. RÉSILIATION

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

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. 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.

18. COMMUNICATIONS

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

La Société d'habitation du Québec : Direction de la vérification
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, rez-de-chaussée
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418-643-4035 poste (numéro)
Courriel :

Le Prestataire de services : (adresse)
Téléphone :
Courriel :

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

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* (RLRQ, chapitre A-6.001).

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Inscrire le nom du représentant de la Société

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Inscrire le nom du représentant du Prestataire de services

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

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

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat « Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec » entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du _____ (date).

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

ET J'AI SIGNÉ À _____ (lieu), CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

Signature du déclarant ou de la déclarante

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

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

NO DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

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

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

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

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

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

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

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

- Reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- Faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- S'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- Veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- S'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- Assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- Voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- Faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

N° DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

Je, soussigné(e), _____(prénom et nom de l'employée)

exerçant mes fonctions au sein de _____(nom

du prestataire de services) dont le bureau principal est situé à l'adresse

_____,

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et

confidentiels communiqués par le organisme ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé

à _____(Nom

du prestataire de services) et qui prend fin

le _____ (date), ont été détruits selon les

méthodes suivantes :

Cochez les cases appropriées :

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

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

Signature de l'employé(e)

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

**ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES
ENTENTES CANADA-QUÉBEC

Nº DE L'APPEL D'OFFRES : 730000011

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

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

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

• format des documents source : PDF____ DOC____ XLS ____ JPEG ____ AUTRE(____)

• imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____

• garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

▪ je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;

▪ les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;

▪ je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;

▪ le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;

▪ je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;

▪ les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____

SIGNATURE

DATE

Page 52 sur 58

PROJET : AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

Numéro de l'appel d'offres : 730000011

ANNEXE 13 – CALENDRIER DE CERTIFICATION

TABLEAU 1 : Informations préliminaires sur les réclamations à certifier pour l'exercice 2023-2024

GROUPES PROGRAMME OU ENTENTE	PROGRAMME	ANNÉE ENGAGEMENT	DATE RÉCLAMATION FINALE	EXERCICE FINANCIER	DATE REMISE DE LA SOCIÉTÉ (TOUS LES DOCUMENTS)	PRIORITÉ	DATE RAPPORT AUDITÉ	DATE ÉCHÉANCE SCHL
PROGRAMME LOGEMENT SOCIAL	PSL-1986	S.O.	31 décembre	2023	Avril	A	15 juin 2024	30 juin 2024
	SBL-1986	S.O.	31 décembre	2023	Avril	A	15 juin 2024	30 juin 2024
	LUA-1986	S.O.	31 décembre	2023	Avril	A	15 juin 2024	30 juin 2024
	LRA-1986	S.O.	31 décembre	2023	Avril	A	15 juin 2024	30 juin 2024
	LRA-1985	S.O.	31 décembre	2023	Avril	A	15 juin 2024	30 juin 2024
RÉCLAMATION CENTRALE	Dépenses encourues par la SHQ pour le compte des OMH et OBNL	S.O.	31 décembre	2023	Avril	A	15 juin 2024	30 juin 2024
ASSOCIATION LOCATAIRES	Dépenses concernant le milieu de vie des locataires	S.O.	31 décembre	2021	Juillet	B	15 septembre 2024	30 septembre 2024
FORMATION ET LIAISON AUTOCHTONES HORS RÉSERVES	Subvention annuelle pour les frais de formation et liaison des autochtones hors réserves	S.O.	31 mars	2023-2024	Juillet	B	15 septembre 2024	30 septembre 2024
Pyrrhotite MESURE DE PROCÉDURE SPÉCIFIÉ	Pyrrhotite	2016-2021	S.O.	2016-2021	Avril	B	15 septembre 2024	30 septembre 2024
Pyrrhotite AVENANT	Pyrrhotite	2021-2025	31 mars	2023-2024	Juin	B	15 septembre 2024	30 septembre 2024

GROUPES PROGRAMME OU ENTENTE	PROGRAMME	ANNÉE ENGAGEMENT	DATE RÉCLAMATION FINALE	EXERCICE FINANCIER	DATE REMISE DE LA SOCIÉTÉ (TOUS LES DOCUMENTS)	PRIORITÉ	DATE RAPPORT AUDITÉ	DATE ÉCHÉANCE SCHL
INITIATIVE STAGE INUIT	Subvention annuelle de stage en habitation pour les jeunes Inuits	S.O.		2020-2021 (nul depuis pl. années)	N/A			N/A
ENTENTE CANADA-QUÉBEC LOGEMENT 2018-2028	Initiative 1		31 mars	2023-2024	Aout 2024	C	15 décembre 2024	30 décembre 2024
	→ ACL	2018-2024						
	→ PAD	2023-2024						
	→ PRR	2023-2024						
	→ PSL*	2019-2024						
	→ ACM**	2020-2022						
	Initiative 2		31 mars	2023-2024		C	15 décembre 2024	30 décembre 2024
	→ ACL	2018-2024						
	→ PRHLM	2023-2024	31 mars	2023-2024				
	Initiative 3	2023-2024	31 mars	2023-2024				
	→ PAL							

* PSL sera divisé en deux programmes, soit le PSL spécial et le PSL-privé pour l’année d’engagement concernant le budget de 2022.

** ACM pourrait être réclamer dans l’Initiative 2.

TABLEAU 2 : Lien entre les ententes, les programmes et les groupes de programmes

GROUPE PROGRAMMES	PROGRAMME	ACCORDS ET ENTENTES
PROGRAMME LOGEMENT SOCIAL	PSBL-1986, PSL-1986, LRA-1985 et 1986, LUA-1986	Entente-cadre sur l'habitation sociale du 13 mai 1986 entre les gouvernements du Canada et du Québec Décret du gouvernement du Québec n° 970-86 du 2 juillet 1986 concernant une entente entre la Société canadienne d'hypothèques et de logement et la Société d'habitation du Québec sur la mise en œuvre des programmes concernés par l'entente-cadre Canada-Québec sur l'habitation sociale. Accord de mise en œuvre du 10 juillet 1986 prévu par l'entente-cadre du 13 mai 1986. Entente relative à la remise en état des logements locatifs Canada-Québec (PAREL) du 13 mai 1986.
RÉCLAMATION CENTRALE	Dépenses encourues par la SHQ pour le compte des OMH et OBNL	Lettre du 23 juin 1995 et autres modifications concernant les dépenses encourues par les OMH et les OBNL.
FORMATION ET LIAISON AUTOCHTONES HORS RÉSERVES	Subvention annuelle pour les frais de formation et liaison des autochtones hors réserves	Entente cadre sur l’habitation sociale du 13 mai 1986 et Accord de mise en œuvre du 10 juillet 1986 et leurs modifications.
ASSOCIATION LOCATAIRES	Les dépenses liées aux associations des locataires concernent l'amélioration du milieu de vie de ces derniers	Lettre du 3 juin 2003 concernant les dépenses admissibles pour les associations des locataires et les améliorations du milieu de vie des locataires.
INITIATIVE STAGE INUIT	Programme initiative de stage en habitation pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits	Le 18 juin 1999, reconduction de l'entente <i>Initiatives de stage en habitation</i> à l'intention des jeunes Inuits du 30 juin 1997.

GROUPE PROGRAMMES	PROGRAMME	ACCORDS ET ENTENTES
ENTENTE CANADA-QUÉBEC LOGEMENT 2018-2028	<u>Initiative 1 :</u> Initiative liée aux priorités du Québec en matière de logement <u>Initiative 2</u> Initiative canadienne de logement communautaire <u>Initiative 3</u> Allocation canadienne pour le logement	Entente Canada-Québec sur le logement entre la Société canadienne d’hypothèques et de logement et la Société d’habitation du Québec, intervenue le 5 octobre 2020. Décret 1005-2020 du gouvernement du Québec du 30 septembre 2020 concernant l’approbation de l’Entente Canada-Québec sur le logement entre la Société d’habitation du Québec et la Société canadienne d'hypothèques et de logement. Un Addenda à l’Entente Canada-Québec sur le logement concernant l’utilisation de l’Initiative 3 « Allocation canadienne pour le logement », et qui précise les modalités entourant la bonification du programme Allocation-logement (PAL) du Québec a été annoncé le 13 août 2021. Le décret 1126-2021 du 13 août 2021 a approuvé la signature de cet addenda.

ANNEXE 14 – BRÈVE DESCRIPTION DES PROGRAMMES

Au cours de l'exercice financier 2022-2023, la Société a réclamé une contribution de la SCHL dans le cadre de plusieurs programmes relevant des ententes en matière de logement social et de l'entente Canada-Québec sur le logement 2018-2028.

PROGRAMMES CONCERNANT LES ENTENTES DU LOGEMENT SOCIAL (HLM)

Entente de 1986 – Entente-cadre sur l'habitation sociale

Programme de logement sans but lucratif (SBL) 1986

Ce programme s'adresse aux ménages à faible revenu, sélectionnés en fonction de leur condition économique et de l'état du logement qu'ils occupent. Les logements disponibles sont attribués suivant la catégorie du ménage requérant (personne âgée, famille) et sa composition (personne seule, couple, avec ou sans enfant). Le loyer de base, incluant le chauffage et l'eau chaude, équivaut à 25 % du revenu du ménage. Certains frais y sont ajoutés, tels que l'électricité domestique et le stationnement. Aucun nouvel engagement après 1994.

Le programme englobe le logement sans but lucratif privé et public, lequel comprend un volet autochtone. La durée de la subvention est de 35 ans et le taux de contribution de la SCHL de 75 % pour les volets privé et public Inuit. Pour le volet public (régulier), le taux varie par année d'engagement, soit 65 % en 1986, 62 % en 1987 et 59 % en 1988. La subvention s'applique soit au rabatement d'intérêt ou au déficit d'exploitation.

Programme de logement pour les ruraux et les autochtones (LRA, incluant entente 1985)

L'entente de 1985 prévoit une subvention du déficit d'exploitation d'une durée de 35 ans assumée à 75 % par la SCHL. L'entente de 1986 offre également une subvention au déficit d'exploitation, mais d'une durée de 25 ans. La contribution de la SCHL est de 75 % pour les autochtones et les OSBL privés et varie selon l'année d'engagement pour les non autochtones : 65 % en 1986, 62 % en 1987 et 59 % en 1988.

Programme de logement sans but lucratif pour les autochtones en milieu urbain (LUA)

Ce programme offre une aide, sous la forme d'une subvention au déficit d'exploitation ou d'un rabatement d'intérêt, destinée aux autochtones en milieu urbain et d'une durée de 35 ans. Le taux de contribution de 75 % tient compte du rabatement d'intérêt et du déficit d'exploitation, selon la nature de l'ensemble immobilier.

Programme de supplément au loyer (1986)

Ce programme a pour objectif de permettre à des personnes à faible revenu, admissibles selon les conditions établies au *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique*, de louer un logement convenable et conforme à leurs besoins. Le montant de supplément au loyer versé au propriétaire correspond à l'écart entre le loyer au bail (loyer reconnu) et la part du locataire.

La majorité des unités de supplément au loyer allouées en vertu de l'entente de 1986 se retrouvent sur le marché locatif privé, bien que certaines aient aussi été octroyées à des COOP et des OBNL. La subvention, d'une durée de 35 ans, se répartie entre la SCHL, la SHQ et la municipalité concernée. Le taux de la municipalité est de 10 % alors que celui de la SCHL varie selon l'année de programmation : 65 % en 1986, 62 % en 1987 et 59 % en 1988. Pour les unités ayant bénéficié d'un prêt à hypothèque indexé (PHI), la SCHL assume 75 % de la subvention.

AUTRES RÉCLAMATIONS QUANT AUX ENTENTES DU LOGEMENT SOCIAL

Réclamation centrale

La réclamation centrale concerne les dépenses encourues par la Société pour le compte des offices d'habitation et des organismes à but non lucratif (OBNL). Elle couvre entre autres la rémunération et les frais de voyage des employés supervisant les OMH et les OBNL, l'impression des baux et autres formulaires ainsi que la subvention pour le programme d'aide à l'initiative communautaire et sociale en HLM.

Association des locataires

Les dépenses liées aux associations des locataires concernent l'amélioration de leur milieu de vie. La norme de la SCHL est de 24 \$ par logement.

Initiative de stages en habitation à l'intention des jeunes Inuits

Subvention annuelle pour la communauté inuite, laquelle permet à des jeunes d'acquérir de l'expérience dans le domaine de l'habitation. Elle est versée du 1^{er} avril au 31 mars.

Frais de formation et de liaison pour autochtones hors réserves

Cette subvention annuelle pour les autochtones vivant hors réserves est versée du 1^{er} avril au 31 mars, selon le budget accordé par la SCHL.

ENTENTE CANADA-QUÉBEC SUR LE LOGEMENT (2018-2028)

En octobre 2020, les gouvernements du Canada et du Québec ont conclu une nouvelle entente qui se traduira par un investissement conjoint de près de 3,7 milliards \$, sur 10 ans, afin d'améliorer les conditions de logement de nombreux ménages québécois dans le besoin. L'Entente Canada-Québec sur le logement couvre la période du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2028. Elle prévoit un financement fédéral total de 1,84 milliard \$ et implique également un engagement financier du Québec équivalent à celui du Canada pour les trois volets de l'Entente, soit :

- 272,25 M\$ pour le volet « Priorités du Québec » visant à financer des projets en fonction des priorités, y compris l'accessibilité, les réparations et la construction de logements abordables;

- 1,12 milliard \$ pour le volet « Initiative canadienne de logement communautaire » en vue de préserver et régénérer les logements sociaux conjoints pour lesquels les ententes de financement avec le gouvernement fédéral prennent fin entre le 1^{er} avril 2019 et le 31 mars 2028;
- 454,3 M\$ pour le volet « Allocation canadienne pour le logement » représentant une aide directe à la personne qui permettra de bonifier le programme Allocation-logement de la Société.

En vertu de cette entente, la Société pourra réclamer des contributions de la SCHL pour les trois volets. Ces contributions pourront être réclamées en fonction des coûts admissibles des différents programmes suivants ou à partir de nouveaux programmes selon des spécifications entendues avec la SCHL.

AccèsLogis Québec

Ce programme accorde une aide financière qui regroupe des ressources publiques, communautaires et privées. Il vise à favoriser la réalisation de logements sociaux et communautaires pour les ménages à revenu faible ou modeste, ou encore pour des clientèles qui ont des besoins particuliers en habitation.

Quand les paramètres du programme sont conformes aux critères de l'ECQL, les dépenses peuvent être réclamées dans le cadre des initiatives 1 et 2.

AccèsLogis Montréal

Géré par la Ville de Montréal, suite à une entente signée entre la SHQ et cette dernière, ce programme accorde une aide financière qui regroupe des ressources publiques, communautaires et privées. Il vise à favoriser la réalisation pour la Ville de Montréal de logements sociaux et communautaires pour les ménages à revenu faible ou modeste, ou encore pour des clientèles qui ont des besoins particuliers en habitation.

Quand les paramètres du programme sont conformes aux critères de l'ECQL, les dépenses peuvent être réclamées dans le cadre des initiatives 1 et 2.

Allocation-Logement

Ce programme s'adresse aux propriétaires, aux locataires, aux chambreurs ou à toute personne qui partage un logement avec d'autres occupants. Il procure une aide financière d'appoint à des ménages à faible revenu qui consacrent une part trop importante de leur revenu au paiement de leur logement ou au remboursement de leur hypothèque. Quand les paramètres du programme sont conformes aux critères de l'ECQL, les dépenses peuvent être réclamées dans le cadre de l'initiative 1 et de l'initiative 3.

Programme d'adaptation de domicile (PAD)

Ce programme offre une aide financière aux personnes handicapées pour les aider à payer le coût des travaux nécessaires pour rendre accessible leur logement et l'adapter à leurs besoins. En vue de l'application de ce programme auprès de la population, la SHQ s'est associée aux villes et aux MRC. La SCHL partage les coûts pour les ménages à faible revenu. Quand les paramètres du programme sont conformes aux critères de l'ECQL, les dépenses peuvent être réclamées dans le cadre de l'initiative 1.

Programme RénoRégion (PRR)

Ce programme accorde une aide financière aux propriétaires-occupants à revenu faible ou modeste qui vivent en milieu rural afin d'exécuter des travaux pour corriger les déficiences majeures que présente leur résidence. Quand les paramètres du programme sont conformes aux critères de l'ECQL, les dépenses peuvent être réclamées dans le cadre de l'initiative 1.

Programme de supplément au loyer – Marché privé (SL1)

Ce programme, par le biais du versement d'une subvention au loyer, permet à des ménages à faible revenu d'habiter dans des logements qui font partie du marché locatif privé tout en payant un loyer similaire à celui d'une habitation à loyer modique. Quand les paramètres du programme sont conformes aux critères de l'ECQL, les dépenses peuvent être réclamées dans le cadre de l'initiative 1.

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

ÉVALUER LA VULNÉRABILITÉ DU PARC DE LOGEMENT SOCIAL DU NUNAVIK
FACE AU DÉGEL DU PERGÉLISOL ET ÉLABORER UN PLAN D'INTERVENTION

Projet 730000006

APPEL D'OFFRES EN SERVICES PROFESSIONNELS
FONDÉ UNIQUEMENT SUR ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le 18 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES 5

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

1.1 DÉFINITION DES TERMES..... 6

1.2 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES..... 6

1.3 PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÈGLEMENTATION 7

1.4 EXIGENCES LÉGALES ET CONTRACTUELLES PARTICULIÈRES 7

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION 11

2.1 EXAMEN DES DOCUMENTS D’APPEL D’OFFRES 11

2.2 ADDENDAS 11

2.3 RÈGLES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION..... 11

2.4 DÉPÔT DE LA SOUMISSION 12

2.5 SIGNATURE DE LA SOUMISSION 13

2.6 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION 14

2.7 DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION..... 14

2.8 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS 14

2.9 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES..... 14

2.10 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 15

2.11 OUVERTURE DES SOUMISSIONS 15

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS 16

3.1 CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES..... 16

3.2 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 17

3.3 MODALITÉS RELATIVES À L’ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DES NOTES 17

3.4 CRITÈRES D’ÉVALUATION 18

3.5 DÉLAI DE RÉALISATION DES TRAVAUX 20

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L’ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 21

4.1 CHOIX DE L’ADJUDICATAIRE..... 21

4.2 TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 21

4.3 HONORAIRES DES SERVICES DE BASE / MÉTHODE À FORFAIT..... 21

4.4 HONORAIRES DE TEMPS DE DÉPLACEMENT / MÉTHODE HORAIRE..... 21

4.5 NÉGOCIATION DES HONORAIRES 22

4.6 DROIT DE RÉSERVE 22

4.7 TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DES RÉSULTATS DE L’ÉVALUATION DE LA QUALITÉ .. 22

4.8 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS 22

DEUXIÈME PARTIE : CONDITIONS GÉNÉRALES 23

SECTION 5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 24

5.1 OBJET..... 24

5.2 PRIORITÉ DES DOCUMENTS D’APPEL D’OFFRES 24

5.3 COMPUTATION DES DÉLAIS 24

5.4 COLLABORATION 24

5.5 LOIS ET RÈGLEMENTS 24

5.6 PERSONNEL-CLÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES..... 24

5.7 LIEN D’EMPLOI..... 25

5.8 AVIS DE REDRESSEMENT..... 25

SECTION 6. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	26
6.1 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	26
6.2 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS.....	26
6.3 MAINTIEN DE L’AUTORISATION DE CONCLURE DES CONTRATS ET DES SOUS-CONTRATS PUBLICS	26
6.4 ASSURANCES.....	27
6.5 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	27
SECTION 7. EXÉCUTION DU CONTRAT	30
7.1 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROIT D’AUTEUR.....	30
7.2 PRÉSENTATION DU PROJET	30
7.3 INSPECTION DES TRAVAUX	30
7.4 REPRISE DES TRAVAUX	30
7.5 CESSION DU CONTRAT	30
7.6 SOUS-CONTRATS	30
7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT	31
7.8 CONFLIT D’INTÉRÊTS.....	32
SECTION 8. HONORAIRES ET DÉPENSES	33
8.1 PAIEMENT DES HONORAIRES ET FRAIS	33
8.2 CHANGEMENT À LA PORTÉE DU PROJET OU DU MANDAT	34
8.3 REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE.....	34
8.4 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	34
8.5 PAIEMENT	34
8.6 LANGUE FRANÇAISE	34
8.7 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION	34
TROISIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS (MANDAT)	36
SECTION 9. DESCRIPTION DES BESOINS (MANDAT)	37
9.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	37
9.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	39
9.3 MODALITÉS D’EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	40
9.4 ENVERGURE DU MANDAT	41
ANNEXE 1 – GRILLE D’ÉVALUATION.....	42
ANNEXE 2 – CAHIER DE PRÉSENTATION	43
ANNEXE 3 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	49
ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES	52
ANNEXE 5 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L’APPEL D’OFFRES.....	53
ANNEXE 6 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	54
ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION	55
ANNEXE 8 – CONTRAT À SIGNER.....	56
ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	62
ANNEXE 10 – FICHE D’INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	63
ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	64
ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER	65

ANNEXE 13 – ATTESTATION RELATIVE À L’ABSENCE DE CONFLIT D’INTÉRÊTS DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION..... 66

ANNEXE 14 – CERTIFICAT D’ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE DES ENTREPRISES 67

ANNEXE 15 – BÂTIMENTS À INSPECTER 69

ANNEXE 16 – ATTENTES MINIMALES RELATIVES À L’INSPECTION 70

ANNEXE 17 – GABARIT MODÈLE DE PRIORISATION 74

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour des services professionnels d'ingénierie spécialisés afin d'évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et définir un plan d'intervention, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

1.1 DÉFINITION DES TERMES

« **Accord intergouvernemental** » : Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics;

« **Adjudication** » : L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par la Société ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu;

« **Cahier de présentation** » : le document devant être complété par le soumissionnaire pour l'évaluation de la qualité de sa soumission par un comité de sélection;

« **Directrice de projet** » : le représentant de la Société qui administre le contrat;

« **Chargé de projet** » : le professionnel, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, désigné à ce titre par le soumissionnaire dans le Cahier de présentation ou tout remplaçant autorisé par la Société en vertu de la clause 5.6 « Personnel-clé du prestataire de services » des Conditions générales pour assurer la coordination et la supervision du mandat;

« **Documents d'appel d'offres** » : L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas;

« **Établissement** » : Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

« **Grille d'évaluation** » : l'ensemble des critères de sélection ainsi que la pondération attribuée à chacun d'eux sur lesquels doit se baser le comité de sélection pour effectuer l'évaluation des soumissions dans le cadre de la sélection d'un soumissionnaire à titre de prestataire de services;

« **Groupement d'entreprises** » : un groupement (autre qu'une association) d'architectes ou d'ingénieurs, selon le cas, de sociétés de tels professionnels ou de personnes morales associés dans le cadre du présent appel d'offres de services professionnels pour déposer une soumission;

« **Mandat** » : L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services;

« **Prestataire de services** » : Soumissionnaire adjudicataire du contrat;

« **Ressource permanente** » : une personne physique qui, sur une base annuelle, consacre, à titre d'employé ou d'associé, au soumissionnaire ou, lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises, à la partie constituante du groupement d'entreprises provenant de la région visée par l'appel d'offres, au moins 75 % de son temps de travail et un minimum de 1 100 heures;

« **Soumission** » : Une proposition ou une candidature présentée par un prestataire de services en vue de l'obtention d'un contrat, à laquelle s'applique un tarif décrété par le gouvernement;

« **Soumissionnaire** » : une personne morale de droit privé, société ou personne physique exploitant une entreprise individuelle, qui présente une soumission dans le cadre du présent appel d'offres;

« **Sous-contrat** » : Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

1.2 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

Le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.3 PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION

Les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et celles du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (chapitre C-65.1, r. 4) s'appliquent aux documents d'appel d'offres de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

1.4 EXIGENCES LÉGALES ET CONTRACTUELLES PARTICULIÈRES

1.4.1 Soumissionnaire en situation de groupement d'entreprises

Si le soumissionnaire est un groupement d'entreprises juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions à la date limite de réception des soumissions, seule celle-ci devra respecter les obligations qui incombent au soumissionnaire.

Toutefois, lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises (tel un consortium, une coentreprise et une société en participation) qui n'est pas juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions à la date limite de réception des soumissions, toutes les obligations qui incombent au soumissionnaire pour satisfaire aux exigences d'admissibilité prévues aux Instructions aux soumissionnaires s'appliquent à chacune des parties constituantes de ce groupement d'entreprises, à moins qu'il n'en soit expressément prévu autrement dans les documents d'appel d'offres. De plus, chaque membre du groupement doit signer le « Cahier de présentation », le formulaire « Soumission » ainsi que tous les documents comportant une signature à déposer avec la soumission, à moins qu'un seul membre n'ait été dûment autorisé à cet effet par procuration. Dans ce dernier cas, une copie de la procuration doit être déposée avec la soumission. La garantie de soumission, si celle-ci est requise et présentée sous forme de lettre de garantie ou de cautionnement, doit, quant à elle, désigner nommément chacun des membres. Aussi, les membres d'un tel groupement d'entreprises, adjudicataire du contrat, sont solidairement responsables de l'exécution complète du contrat et des autres obligations qui en découlent.

1.4.2 Lobbyisme

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer la déclaration prévue à cette fin aux documents d'appel d'offres, dûment signée.

1.4.3 Suspicion de collusion ou de corruption

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;
- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

1.4.4 Collecte et utilisation des renseignements personnels

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

Pendant le processus d'analyse des soumissions ou une fois que le contrat est conclu, lorsqu'un renseignement personnel est recueilli, ce renseignement est accessible aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'analyse des soumissions ou à la réalisation du contrat pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties ou lorsque la Loi sur l'accès autorise son utilisation.

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

1.4.5 Autorisation préalable à l'obtention d'un contrat ou sous-contrat public

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000,00 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents d'appel d'offres) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter.

L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat. À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

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

1.4.6 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents d'appel d'offres) ne doit pas être inscrite au RENA.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

1.4.7 Attestation de Revenu Québec

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du Revenu du Québec, nommée *Attestation de Revenu Québec*.

Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Infraction

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

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

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

1.4.8 Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Le soumissionnaire, par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » rempli et dûment signé, déclare notamment avoir établi sa soumission 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, entres 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 ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le soumissionnaire déclare également que (i) ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'a été déclaré coupable, dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncé à l'attestation précitée ou (ii) qu'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 ou (iii) que malgré que lui 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.

1.4.9 Conflits d'intérêts

Dans le cadre de l'application de la présente clause, l'expression « personne liée » s'applique, d'une part, à l'égard d'une personne morale à capital-actions, lorsqu'il s'agit d'une filiale détenue par celle-ci ou d'un de ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote ou lorsque ces personnes liées ont au moins un même administrateur, dirigeant ou actionnaire détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, d'autre part, à l'égard d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, lorsqu'il s'agit au moins d'un même associé, administrateur ou dirigeant.

Le soumissionnaire doit éviter toute situation qui mettrait ou serait susceptible de mettre en conflit soit son propre intérêt, soit d'autres intérêts versus l'intérêt de la Société, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une personne liée à ce soumissionnaire, et ce, incluant le fait de recevoir de celle-ci quelque commission, indemnité, dividende ou autre forme de rémunération ayant un lien direct ou indirect avec la réalisation du projet de la Société.

Est réputé être une situation de conflit d'intérêts, sans s'y limiter, le fait que l'adjudicataire d'un contrat relié au projet visé par le présent appel d'offres ou, le cas échéant, une constituante ou une personne liée à cet adjudicataire ou à l'un de ses administrateurs ou dirigeants, présente une soumission dans le cadre du présent appel d'offres, sauf si ce contrat est un mandat de services professionnels, autre qu'en estimation de coûts, réalisé durant toute étape préparatoire précédant le premier appel d'offres de services professionnels pour la conception du projet. Si une telle situation de conflit d'intérêts se présente, le soumissionnaire sera déclaré inadmissible à déposer une soumission.

Le soumissionnaire doit remettre, avec sa soumission, le formulaire « Attestation relative à l'absence de conflits d'intérêts dans le cadre de la présentation d'une soumission » (Annexe 13) dûment complété et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire.

1.4.10 Dépôt de plusieurs soumissions dans le cadre d'un même appel d'offres

Sous réserve des dispositions des clauses 2.4.2 « Retrait d'une soumission transmise par support papier » et 2.4.4 « Retrait d'une soumission transmise par voie électronique » des Instructions aux soumissionnaires, le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions.

Pour l'application de la présente clause, la définition de « personne liée » est celle que l'on retrouve à la clause 1.4.9 « Conflits d'intérêts » des Instructions aux soumissionnaires.

Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

1.4.11 Soumission conditionnelle ou restrictive

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents d'appel d'offres, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

1.4.12 Devises canadiennes

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents d'appel d'offres ou dans les documents de soumission, telles la garantie de soumission et les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

1.4.13 Disposition relative au personnel

Le cas échéant, le mandataire et toute ressource proposée identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être

changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.4.14 Attestation ou certificat conforme de l'Office québécois de la langue française

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphe 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Charte de la langue française, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le prestataire de services dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter le site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.4.15 Assurances

Le montant des assurances requises aux documents contractuels est :

- a) en matière de responsabilité professionnelle: 1 000 000 \$ par réclamation.
- b) en matière de responsabilité civile générale pour dommages matériels et dommages corporels : **2 000 000 \$ par sinistre**. L'assurance ne doit pas comporter de limite de garantie globale inférieure à deux fois le montant de garantie exigé par sinistre.

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

2.1 EXAMEN DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. Il doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, au moins trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis. Si une telle demande de précisions est reçue deux jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents d'appel d'offres.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

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

Équipe gestion contractuelle
Direction générale des finances et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 575-6891
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

2.2 ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant soumissionner doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet www.seao.ca, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

Si l'addenda ne peut être transmis au moins sept jours avant la date limite pour la réception des soumissions, cette date limite est reportée en conséquence, à moins que l'addenda n'apporte que des précisions ou corrections sans incidence prévisible sur le prix des soumissions.

2.3 RÈGLES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

L'évaluation des soumissions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis à la clause 3.4 « Critères d'évaluation » de la section 3 des Instructions aux soumissionnaires. Il est donc essentiel que le prestataire de services développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

Règles de présentation :

- 1) La soumission doit être rédigée en français.

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

- 2) Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po x 14 po » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.
- 3) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.
- 4) Le prestataire de services, qui transmet sa soumission sur support papier, doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :
 - son nom et son adresse;
 - le nom et l'adresse du destinataire;
 - la mention « Soumission »;
 - le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » (Annexe 12) et le joindre avec sa soumission.

Le formulaire « Cahier de présentation » (Annexe 2) est composé de plusieurs parties, chacune d'elle correspondant à un critère (partie qualité) de la « Grille d'évaluation » (Annexe 1) sur lequel sera évalué le soumissionnaire.

Si la soumission est transmise sur support papier, le « Cahier de présentation » (Annexe 2) devra être relié et séparé par autant d'onglets qu'il y a de critères d'évaluation de la qualité.

Le soumissionnaire devra présenter le « Cahier de présentation » (Annexe 2) fourni par la Société, complété en français avec clarté, exactitude et dûment signé à l'endroit prévu à cette fin par le représentant autorisé du soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit présenter son offre de services en fournissant l'information nécessaire pour compléter le « Cahier de présentation » (Annexe 2).

Si la soumission est remise sur support papier, le soumissionnaire doit transmettre à la Société son « Cahier de présentation » (Annexe 2) dûment complété et signé. La Société se réserve le droit de requérir de tout soumissionnaire que celui-ci lui remette sans frais, après l'ouverture des soumissions, une copie électronique de son « Cahier de présentation » (Annexe 2) qu'il a déposé à titre de soumission (incluant toutes ses annexes).

Le « Cahier de présentation » (Annexe 2) doit inclure un organigramme de fonctionnement adapté au projet, le curriculum vitae du chargé de projet ainsi que celui de chacun des membres du personnel-clé présentés dans l'offre de services, et appelés à travailler à la parfaite exécution du mandat.

2.4 DÉPÔT DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission tous les documents requis en vertu des présentes Instructions aux soumissionnaires dont ceux prévus aux clauses 3.1 « Conditions d'admissibilité du soumissionnaire » et 3.2 « Conditions de conformité des soumissions », ainsi que tous les documents à produire avec la soumission.

2.4.1 Réception d'une soumission transmise par support papier

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1), le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » (Annexe 12) et le joindre avec sa soumission.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'Annexe 7 « Étiquette de retour de la soumission » pour l'envoi de sa soumission.

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

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

2.4.2 Retrait d'une soumission transmise par support papier

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.4.3 Réception d'une soumission transmise par voie électronique

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l'empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l'expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

2.4.4 Retrait d'une soumission transmise par voie électronique

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.5 SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du « Cahier de présentation » (Annexe 2) est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin sur le « Cahier de présentation » (Annexe 2), la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l'ensemble des documents de la soumission n'exonère pas le soumissionnaire de signer le « Cahier de présentation » (Annexe 2) à l'endroit prévu à cette fin, et cela, quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats).

Le « Cahier de présentation » (Annexe 2) et tous les autres documents de la soumission sur lesquels la signature est obligatoire doivent être signés, notamment selon l'une ou l'autre des manières suivantes :

i. Signature manuscrite

Le signataire appose sa signature de façon manuscrite sur la version papier de la soumission, aux endroits prévus à cette fin, puis effectue un transfert du document sur un support technologique (par exemple : numérisation en fichier PDF/A).

En plus de la méthode mentionnée ci-dessus, le soumissionnaire peut préparer sa soumission transmise par voie électronique en créant un seul fichier (maître) en format PDF/A à l'aide d'un logiciel du type Adobe Acrobat, lequel inclut les pages signées de façon manuscrite avec les autres fichiers de la soumission qui sont déjà en format numérique.

ii. Signature numérique

Le signataire appose sa signature sur la soumission, aux endroits prévus à cette fin, en utilisant un logiciel ou une application qui permet d'apposer une signature numérique, qu'elle soit cryptée ou non (par exemple : Notarius ou DocuSign).

Dans le cas où une soumission transmise sur support papier contient des documents signés par le soumissionnaire qui ne sont pas des originaux, il doit compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » (Annexe 12) et le déposer avec sa soumission. Il est entendu que le dépôt d'une copie d'un document original est autorisé, dans la mesure où les documents d'appel d'offres ne requièrent pas expressément le dépôt de l'original comme c'est le cas pour certains types de garanties.

2.6 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard qui est alors retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

2.7 DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1. le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 3);
2. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » (Annexe 5);
3. le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (Annexe 6), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
4. la copie de l'autorisation à contracter émise par l'Autorité des marchés publics, le cas échéant;
5. le Cahier de présentation (Annexe 2);
6. le formulaire « Engagement de confidentialité » (Annexe 9);
7. l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
8. l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
9. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » (Annexe 12), s'il y a lieu;
10. le formulaire « Attestation relative à l'absence de conflit d'intérêts dans le cadre de la présentation d'une soumission » (Annexe 13).

2.8 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de 120 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

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

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents d'appel d'offres sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » (Annexe 4) joint aux documents d'appel d'offres et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » (Annexe 4) joint aux documents d'appel d'offres et le retourner à la Société.

2.10 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

2.11 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Dans le cadre de cet appel d'offres public, l'ouverture des soumissions est publique et a lieu en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.421
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14 h, heure locale, le 14 décembre 2023.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant respectif de leur soumission sont divulgués aux personnes présentes.

Dans l'éventualité où l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique ne peut pas être constatée lors de l'ouverture des soumissions, seul le nom de chacun des soumissionnaires est divulgué lors de l'ouverture des soumissions, incluant ceux dont la soumission transmise par voie électronique est non intègre, sans mentionner le montant des soumissions. Dans un tel cas, la divulgation du montant des soumissions s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO.

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS

3.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

3.1.1 Conditions d'admissibilité

Conditions d'admissibilité à rencontrer à la date et à l'heure limites de réception des soumissions :

1. le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ nécessitant qu'un soumissionnaire soit autorisé à contracter. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
2. le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
3. le soumissionnaire doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable. Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une seule des parties constituant ce groupement d'entreprises a l'obligation de détenir un tel établissement;
4. le soumissionnaire doit désigner un chargé de projet qui est membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec et avoir plus de 10 années d'expérience (sénior);
5. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
6. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 3), dûment rempli et signé par une personne autorisée;
7. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et doit être jointe à la soumission;
8. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et pour lesquels un accord est applicable et s'il n'a pas d'établissement au Québec, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (Annexe 6), dûment rempli et signé par une personne autorisée;
9. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercée auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » (Annexe 5), dûment rempli et signé par une personne autorisée;
10. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
11. le soumissionnaire ne doit pas être en conflit d'intérêts au sens de la clause 1.4.9 « Conflits d'intérêts » des Instructions aux soumissionnaires et présenter, avec sa soumission, le formulaire « Attestation relative à l'absence de conflits d'intérêts dans le cadre de la présentation d'une soumission » (Annexe 13) dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui prévu aux documents d'appel d'offres ou contenir les mêmes dispositions;
12. au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
13. le soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La Francisation des entreprises) doit, présenter avec sa soumission, l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française : une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois, une attestation d'application d'un programme de francisation ou un certificat de francisation;
14. le soumissionnaire, par ses propres agissements, ne doit pas avoir obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection ou avoir communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission;
15. le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

Autres conditions d'admissibilité à rencontrer :

16. le soumissionnaire, par ses propres agissements, ne doit pas avoir obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection ou avoir communiqué ou tenté de

communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission;

17. le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue.

3.1.2 Maintien des conditions

Les conditions d'admissibilité prévues à la clause 3.1 « Conditions d'admissibilité du soumissionnaire » doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

3.2 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

1. l'absence du « Cahier de présentation » (Annexe 2);
2. l'absence de la signature de l'engagement se retrouvant au « Cahier de présentation » (Annexe 2) par une personne autorisée;
3. une soumission conditionnelle ou restrictive;
4. le non-respect de la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Toutefois, une soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions n'est pas, pour ce seul motif, considérée non conforme lorsque le retard est imputable uniquement à la Société;
5. dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour la réception des soumissions transmises sur support papier;
6. dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
7. le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
8. la soumission comporte un prix anormalement bas et l'autorisation du dirigeant de la Société a été obtenue pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*;
9. le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Société entraînera le rejet de la soumission.

Un manquement autre que ceux énumérés aux paragraphes 1 à 8 peut, à la seule discrétion de la Société, ne pas entraîner le rejet de la soumission s'il n'a pas d'incidence sur l'équité entre les soumissionnaires.

Si la Société juge que le manquement s'y prête, elle peut requérir du soumissionnaire qu'il effectue les correctifs requis, dans le délai qu'elle lui indique, auquel cas la conformité de sa soumission sur cet aspect sera conditionnelle à cette correction.

Malgré ce qui précède, la Société peut, à sa seule discrétion, dans certains cas, choisir de tout simplement passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

3.3 MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DES NOTES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis à la clause 3.4 « Critères d'évaluation » de la section 3 « Analyse des soumissions » et de la Grille d'évaluation (Annexe 1) prévue à cette fin.

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. Les membres du comité de sélection se basent sur les renseignements fournis dans chacune des parties du Cahier de présentation (Annexe 2) pour évaluer la soumission.

S'il s'avérait nécessaire que la Société 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.

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

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

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

Sous réserve de ce qui est prévu pour le ou les critères éliminatoires, un soumissionnaire verra sa soumission écartée s'il n'obtient pas une note finale d'au moins 70 points sur 100 pour l'ensemble des critères à l'issue du processus d'évaluation.

3.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de fournir les renseignements requis pour l'évaluation de son offre de services, le soumissionnaire doit compléter la partie du Cahier de présentation intitulée « Identification du soumissionnaire ». Ces renseignements de présentation générale ne font pas l'objet d'une évaluation formelle et sont fournis à titre informatif seulement.

Chaque critère d'évaluation identifié dans la Grille d'évaluation (Annexe 1) comporte des éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond aux attentes minimales de la Société pour le critère. Tous les critères autres que celui portant précisément sur les avis de redressement, sont évalués sans égard aux avis de redressement émis à l'égard du soumissionnaire.

Les critères 3 « Expérience et disponibilité du chargé de projet » et 4 « Expérience de l'équipe proposée pour la réalisation du mandat et capacité de relève » sont identifiés à la Grille d'évaluation (Annexe 1) comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission.

L'évaluation des critères tient compte des responsabilités qui seront dévolues au prestataire de services aux termes du mandat principal et ses annexes.

Les critères d'évaluation sont :

3.4.1 Profil et organisation du soumissionnaire

10 points

Le comité de sélection évaluera la qualification et la capacité du soumissionnaire à s'organiser pour rendre les services requis et exécuter le travail. Le soumissionnaire dresse son profil en décrivant les services qu'il offre et le type de clientèle qu'il sert. Il présente son équipe permanente et trace l'évolution de la firme depuis sa fondation.

En tenant compte de l'envergure du Projet, il fournit la démonstration de sa présence nordique, en termes de permanence et de retombées positives. Il fait aussi la preuve des avantages, pour la Société, de sa connaissance du milieu, de sa capacité d'intervention et de l'efficacité potentielle avec laquelle il exécutera le projet et gèrera son exécution.

S'il est un groupement d'entreprises, le soumissionnaire doit démontrer la pertinence de ce groupement, préciser les rôles et responsabilités des parties impliquées dans ce groupement, de même que la cohésion et l'efficacité individuelle et collective du regroupement des membres de celui-ci.

Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales), le soumissionnaire doit démontrer:

- l'intérêt, la capacité et l'efficacité du soumissionnaire à collaborer avec la Société;
- la qualification et la capacité du soumissionnaire à planifier et exécuter le mandat;
- l'efficacité de son organisation à exécuter le travail (façon d'optimiser les déplacements dans les villages et les ressources humaines dédiées au Projet).

Un maximum de deux (2) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

3.4.2 Expérience et expertise du soumissionnaire

15 points

Le comité de sélection évaluera l'expérience pertinente et multidisciplinaire du soumissionnaire dans les domaines spécifiques du contrat à adjudger et dans des projets similaires réalisés en considérant la complexité et l'envergure de ces derniers.

S'il est un groupement d'entreprises, le soumissionnaire doit préciser l'expérience pertinente et multidisciplinaire de chacune des parties impliquées dans ce groupement.

Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales), le soumissionnaire doit:

- avoir réalisé trois mandats d'envergure équivalente nécessitant une expertise multidisciplinaire en ingénierie civile et structure, en géotechnique et en adaptation aux changements climatiques, en territoire pergélisolé canadien.

Le soumissionnaire doit présenter des mandats réalisés au cours des cinq dernières années, de façon succincte, en mettant en évidence les similarités avec le présent mandat et en incluant les renseignements suivants :

- nom du client;
- date de réalisation, localisation et durée de l'intervention;
- envergure du projet (niveau de complexité ou particularités, gestion des travaux avec plusieurs intervenants, conception, surveillance des travaux);
- description sommaire du projet (objectifs du mandat, approche utilisée, types de livrables produits et résultats obtenus).

Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

3.4.3 Expérience et disponibilité du chargé de projet

30 points

Le comité de sélection évaluera l'aptitude du chargé de projet proposé à gérer le Projet. Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée, curriculum vitae à l'appui, de l'expérience pertinente de son chargé de projet.

Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (**attentes minimales**) sont les suivants :

- le soumissionnaire doit présenter minimalement trois projets similaires réalisés au cours des cinq dernières années par le chargé de projet en précisant la nature de sa contribution (ses responsabilités), ses tâches dédiées et son degré d'implication dans chacun des projets, et ce, afin de démontrer l'expertise que ce dernier possède;
- le soumissionnaire doit démontrer que le chargé de projet fait partie de l'équipe permanente de la firme avant la date de la publication de l'appel d'offres. Il doit confirmer la disponibilité du chargé de projet proposé pour toute la durée du projet.

Un maximum de trois (3) pages, excluant le curriculum vitae, est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

Ce critère est éliminatoire. L'obtention d'un minimum de 70 points est requise pour ce critère.

3.4.4 Expérience de l'équipe proposée pour la réalisation du mandat et capacité de relève

30 points

Le comité de sélection évaluera l'organisation et l'agencement des ressources humaines affectées au Projet et dont le soumissionnaire dispose pour sa réalisation. Les éventuelles ressources de relève ne doivent pas être présentées de façon détaillée mais doivent répondre aux mêmes exigences que celles auxquelles répondent les ressources proposées.

Plus précisément, le soumissionnaire doit démontrer en quoi l'expérience des ressources proposées est pertinente pour ce mandat. Les ressources proposées doivent avoir une formation et une compétence professionnelle suffisante pour réaliser le Projet. Les curriculums vitae des ressources proposées (principales et de relève) doivent être joints.

Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (**attentes minimales**), le soumissionnaire doit:

- joindre un organigramme de l'organisation de l'équipe assignée à la réalisation du mandat, incluant les ressources de relève;
- décrire comment les personnes affectées au mandat assumeront les responsabilités qui leurs seront confiées;
- décrire les qualifications multidisciplinaire des membres de l'équipe (en géotechnique, en adaptation aux changements climatiques, en ingénierie civile et structure, en territoire pergélisolé canadien);
- présenter une synthèse des réalisations récentes de ces personnes les plus pertinentes par rapport au mandat actuel en incluant les renseignements suivants :
 - nom du client;
 - date de réalisation, localisation et durée de l'intervention;
 - envergure du projet (niveau de complexité, effectif);
 - description sommaire du projet (objectifs du mandat, approche utilisée et résultats obtenus).

La présentation de ces réalisations peut être différente de celle faite pour évaluer le soumissionnaire, par exemple par une mise en valeur de leur complexité, de leurs particularités et de leurs contraintes ainsi que de la contribution spécifique de la personne dans ces projets.

Un maximum de six (6) pages, excluant les curriculums vitae, est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

Ce critère est éliminatoire. L'obtention d'un minimum de 70 points est requise pour ce critère.

3.4.5 Organisation de l'information et contrôle de la qualité

15 points

Le comité de sélection évaluera les mécanismes proposés par le soumissionnaire et leur mise en place pour assurer le contrôle de la qualité dans la planification, la réalisation et le suivi des travaux, et ce, dans le respect des budgets et des délais prévus.

Pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (**attentes minimales**), le soumissionnaire doit:

- démontrer l'efficacité du soumissionnaire en termes d'organisation de l'information;
- présenter son approche méthodologique (stratégie de réalisation du mandat);
- expliquer son processus d'assurance qualité;
- décrire l'inventaire des ressources technologiques (ex. : équipement informatique, logiciels, outils de terrain) et les outils de mise en ordre de l'information pouvant être mis à profit dans le Projet.

Un maximum de deux (2) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

3.5 DÉLAI DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Selon le scénario actuel de réalisation du Projet, la date du début est la date de signature du contrat et la date de fin est au plus tard le 31 mars 2026 ou la date où les obligations de chacune des parties seront accomplies, selon la première éventualité. Les dates pourraient être modifiées par la Société et sont présentées ici pour orienter le Projet.

L'échéancier détaillé sera produit par le soumissionnaire au début du projet mais devra respecter les périodes identifiées dans l'appel d'offres.

En présentant une proposition, le soumissionnaire consent à achever les travaux à la date indiquée dans les documents ou avant.

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le prestataire de services retenu est celui dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire a obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la Grille d'évaluation (Annexe 1) et la note finale la plus élevée. La note finale obtenue doit être d'au moins 70 points. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services ex æquo.

Après évaluation des renseignements et documents fournis par les soumissionnaires, si la Société conserve sa volonté de conclure le contrat, elle invite le soumissionnaire jugé acceptable ayant obtenu la note finale la plus élevée à négocier et s'entendre sur un prix pour la réalisation des services prévus au mandat. À défaut d'une entente à l'intérieur d'un délai de 60 jours, la Société se réserve le droit d'annuler l'appel d'offres. De plus, le prestataire de services doit fournir les documents requis pour l'adjudication du contrat. Les documents suivants, dûment complétés, signés et conformes aux exigences des documents d'appel d'offres, doivent être fournis par le prestataire de services retenu lorsqu'ils sont exigés par la Société:

- a) une copie d'une attestation de couverture d'assurance pour responsabilité civile générale;
- b) l'original du *Certificat d'assurance responsabilité civile générale* signé par l'assureur ou son représentant autorisé;
- c) une copie d'une attestation de couverture d'assurance pour responsabilité professionnelle;
- d) une attestation d'inscription délivrée par l'Office québécois de la langue française depuis moins de 18 mois, une attestation d'application à un programme de francisation ou un avis de conformité au processus de francisation ou un certificat de francisation conforme;
- e) tout autre document spécifiquement demandé pour la signature du contrat. Sur l'attestation de couverture d'assurance responsabilité professionnelle, le soumissionnaire retenu doit s'assurer qu'il comporte la stipulation suivante : « *La police d'assurance à laquelle fait référence la présente attestation ne pourra être annulée ni résiliée et la garantie d'assurance y inscrite ne pourra être réduite sans qu'un préavis de 30 jours ne soit transmis par courrier recommandé à la Société.* ».

Si le soumissionnaire retenu ne peut fournir les documents d'assurance demandés, la Société se réserve le droit de signer le contrat avec le soumissionnaire retenu, et ce, même si les documents n'ont pu être remis à la Société. Dans ce cas, le soumissionnaire doit fournir tous les efforts pour s'assurer que les documents soient remis promptement à la Société. Le paiement des services réalisés pourra être différé jusqu'à réception des documents demandés.

Seule la signature du contrat par le représentant autorisé de la Société ou de tout autre document signé par ce dernier confirmant l'octroi du contrat au soumissionnaire retenu dans le cadre du présent appel d'offres constitue l'adjudication du contrat et rescinde tous les pourparlers et autres accords intervenus antérieurement.

Ces documents doivent être fournis dans les 10 jours suivant une demande à cet effet de la part de la Société.

4.2 TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

4.3 HONORAIRES DES SERVICES DE BASE / MÉTHODE À FORFAIT

La méthode applicable pour les honoraires des services de base (voir notamment les clauses 9.2.1 « Services attendus » et 9.2.3 « Biens livrables à produire ») est la méthode à forfait telle que décrite aux articles 16 à 18 du Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12). Voir la clause 8.1 « Paiement des honoraires et frais » pour les détails concernant le paiement de ces honoraires.

4.4 HONORAIRES DE TEMPS DE DÉPLACEMENT / MÉTHODE HORAIRE

La méthode applicable pour les honoraires de temps de déplacement est la méthode horaire telle que décrite aux articles 11 à 15 du Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12).

Les honoraires de temps de déplacement sont payables sur présentation de factures et doivent être accompagnés des feuilles de temps dûment complétées et signées par chaque employé assigné au contrat.

Dans tous les cas, le prestataire de services ne peut réclamer en temps voyagé plus d'heures que les heures habituellement prévues à l'horaire journalier de ses employés. Ces honoraires doivent avoir fait l'objet d'une entente entre les parties, et de l'approbation préalable par la Société de l'estimation de ces honoraires et de la liste nominative des employés et des taux applicables.

4.5 NÉGOCIATION DES HONORAIRES

Dans les 60 jours suivant l'adjudication du contrat, le prestataire de services et la Société s'engagent à fournir les efforts nécessaires pour négocier et s'entendre sur un montant forfaitaire d'honoraires pour la réalisation de l'ensemble des services prévus au mandat, ainsi que les autres dépenses dont celles pour les déplacements. Un document détaillant les honoraires de chaque employé qui travaillera à la réalisation du mandat devra être fourni par le prestataire de services dans les dix (10) jours suivant l'adjudication du contrat.

4.6 DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter ni l'une ni l'autre des soumissions reçues dans le cadre de l'appel d'offres et se réserve le droit de rejeter l'ensemble des soumissions, notamment lorsque (i) l'adjudication du contrat faisant l'objet de l'appel d'offres n'est plus requise ou (ii) les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

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

4.7 TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, l'organisme public transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité;
- le nom de l'adjudicataire;
- la note obtenue par l'adjudicataire pour la qualité.

4.8 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

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

1. le nom du prestataire de services retenu;
2. la nature des services qui font l'objet du contrat;
3. la date de conclusion du contrat;
4. le montant du contrat ou lorsqu'un tarif est applicable, le montant estimé du contrat en fonction de la méthode de paiement retenue, soit à forfait, à pourcentage ou à taux horaire;
5. la description des options ainsi que le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

DEUXIÈME PARTIE : CONDITIONS GÉNÉRALES

SECTION 5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 OBJET

Les Conditions générales ont pour objet d'établir les obligations de chacune des parties au contrat ainsi que les termes et conditions régissant la prestation, par le prestataire de services, des services requis selon les documents d'appel d'offres.

5.2 PRIORITÉ DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Les documents d'appel d'offres se complètent les uns les autres et toute instruction se trouvant dans l'un d'eux est exécutoire au même titre que si elle se retrouvait dans tous les documents.

Advenant contradiction entre des documents d'appel d'offres, ces derniers sont interprétés les uns par rapport aux autres :

- a) en accordant la priorité selon l'ordre suivant :
 - le Contrat et ses avenants;
 - les Instructions aux soumissionnaires;
 - le Mandat et ses annexes;
 - les Conditions générales;
- b) et en observant les règles suivantes :
 - les avenants et addendas ont priorité sur les documents qu'ils modifient;
 - les documents complémentaires ont priorité sur les documents qu'ils complètent;
 - les documents de même nature portant la date la plus récente ont priorité.

5.3 COMPUTATION DES DÉLAIS

Dans la computation de tout délai déterminé ou fixé en vertu des documents d'appel d'offres, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
- 2° les jours fériés (incluant les dimanches) et les samedis sont comptés;
- 3° si le délai fixé expire un jour férié, un samedi, le 26 décembre ou le 2 janvier, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant;
- 4° si le délai est exprimé en nombre de semaines, de mois ou d'années précédant ou suivant un jour (date) déterminé, ce nombre se calcule en tenant compte, pour ce délai, du jour (date) tel que déterminé.

5.4 COLLABORATION

Le prestataire de services et les membres de son personnel accorderont à la Société la plus étroite collaboration, notamment en fournissant tout document, tout renseignement et toute information utile à l'exécution complète et de qualité du contrat.

Le chargé de projet désigné dans le Cahier de présentation est l'interlocuteur privilégié du prestataire de services auprès de la Société. Afin de faciliter cette collaboration, la Société désigne quant à elle une Directrice de projet pour la représenter auprès du prestataire de services.

5.5 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services doit respecter les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat de même qu'à détenir les permis, licences et enregistrements requis.

5.6 PERSONNEL-CLÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Aucun remplacement du chargé de projet ne peut être apporté par le prestataire de services au cours du contrat.

Malgré ce qui précède, lorsque le prestataire de services désire néanmoins remplacer le chargé de projet, il doit requérir l'autorisation de la Société à cet effet et reconnaît qu'il fera l'objet d'une pénalité selon les conditions exposées ci-après. À cet égard, le prestataire de services doit transmettre à la Société le curriculum vitae du chargé de projet remplaçant, lequel doit démontrer un niveau de compétence et d'expérience égal ou supérieur à celui du chargé de projet initialement proposé.

Tout remplacement du chargé de projet occasionne l'imposition d'une pénalité équivalant à 5 % du montant initial du contrat, laquelle ne peut toutefois excéder la somme de 150 000 \$ pour un contrat d'un montant initial de moins de 10 M\$ ou de 250 000 \$ pour un contrat de 10 M\$ et plus. Cette pénalité est payable par le prestataire de services dès la survenance du remplacement et à chaque fois qu'il y a un remplacement du chargé de projet en cours de projet, à moins que le remplacement ne devienne obligatoire, d'une part, à la suite de la survenance d'une situation hors du contrôle du prestataire de services (tel un décès, une maladie grave, une rupture du lien d'emploi, un congé parental ou une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales ou, d'autre part, à la suite d'une demande expresse de changement de la part de la Société pour un motif autre que l'indisponibilité répétée. La pénalité sert à dédommager la Société

notamment pour les troubles, inconvénients, efforts et délais additionnels pouvant être occasionnés à la Société et au projet par le remplacement du chargé de projet.

La Société peut décider, eu égard à des circonstances particulières exposées par le prestataire de services, d'étaler le paiement de cette pénalité en appliquant, à l'égard des demandes de paiement du prestataire de services, une déduction répartie proportionnellement au solde contractuel résiduaire au moment du remplacement par rapport à la durée restante du contrat.

La Société peut exiger le remplacement du chargé de projet qu'elle juge notamment incompetent, négligent ou non disponible.

5.7 LIEN D'EMPLOI

Pour les fins d'exécution du contrat, le prestataire de services est considéré comme étant la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les coûts, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.8 AVIS DE REDRESSEMENT

Le prestataire de services est avisé que la Société tiendra compte, en vue de l'évaluation de rendement du présent contrat, de tout avis de redressement qu'elle émettra dans le cadre et au fur et à mesure de l'exécution du présent contrat.

Un avis de redressement peut s'imposer soit après un avertissement préalable à l'égard d'une situation, soit à l'occasion d'une faute grave ou d'une faute lourde du prestataire de services, notamment lorsqu'il s'agit du défaut du prestataire de services de respecter une obligation du contrat ou de toute autre situation pouvant affecter la qualité d'exécution des services, le respect du délai contractuel ou la collaboration requise du prestataire de services et de son personnel dans le cadre de l'exécution du contrat, le tout sous réserve de l'application de la clause 7.7 « Résiliation du contrat ».

Un avis de redressement de la Société est signé par la directrice de projet et transmis au représentant du prestataire de services, et ce, par tout moyen de communication comportant une preuve de transmission. Lorsque le prestataire de services reçoit un avis de redressement de la Société, il doit sans délai en prendre connaissance et y donner les suites appropriées de manière à régler la situation ou le défaut dénoncé à la satisfaction de la Société et, si requis, en soumettant avec diligence un plan et un calendrier de redressement pour commentaires de la Société. Le défaut de donner suite correctement à un avis de redressement peut entraîner l'application de l'une ou l'autre des mesures prévues aux documents contractuels dont la résiliation du contrat.

SECTION 6. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

6.1 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

L'exécution complète et de qualité du contrat relève de l'entière responsabilité du prestataire de services, notamment le respect du mandat, du programme, du budget, de l'échéancier et des règles de l'art. Le prestataire de services doit aviser immédiatement la Société de toute omission, imprécision ou erreur qu'il relève dans les documents contractuels. La surveillance assurée par la Société du respect, par le prestataire de services, des éléments précédemment mentionnés ne limite aucunement la responsabilité ni les obligations de ce dernier.

Le prestataire de services est responsable de tout dommage et perte résultant de toute erreur, omission ou autre faute de sa part dans l'exécution du contrat.

Dans le cas d'erreurs, d'omissions, de fautes, d'un manque de coordination du prestataire de services ou d'un manque de collaboration à la coordination qui doit être faite par le professionnel désigné avec tous les professionnels intervenant au projet, le prestataire de services doit, à la demande de la Société, rendre tous les services et effectuer tous les travaux additionnels à ses frais et les compléter dans les délais indiqués par la Société. La fourniture de tels services et l'exécution de tels travaux par le prestataire de services ne constituent pas une renonciation à ses droits et recours concernant le paiement desdits travaux et services pourvu que dans les 30 jours de la demande de la Société, le prestataire de services signifie à la Directrice de projet sa contestation motivée.

Le prestataire de services est responsable de tout dommage et perte causée par ses employés, agents, représentants ou sous-traitants à l'occasion de l'exécution du présent contrat. De plus, le prestataire de services s'engage à indemniser la Société contre toute réclamation ou recours pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés et, en matière de responsabilité civile, à prendre fait et cause pour la Société.

6.2 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Pendant toute la durée du contrat, le prestataire de services ne doit en aucun temps être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), sinon il s'expose aux sanctions prévues à la loi.

Si, à quelque moment que ce soit, une partie constituante du prestataire de services (s'il est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions) ou un de ses sous-traitants est inscrit au RENA, le Prestataire de services doit en informer immédiatement la Société en transmettant à cette dernière un avis à cet effet indiquant quand, comment et par qui il entend remplacer cette partie, le tout en conformité avec les dispositions législatives applicables. Tout remplacement est sujet à l'approbation de la Société et aux dispositions contractuelles relatives aux cessions et sous-contrats. Le prestataire de services doit assumer tous les frais en résultant.

6.3 MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONCLURE DES CONTRATS ET DES SOUS-CONTRATS PUBLICS

Contrat qui a nécessité l'obligation d'être autorisé à contracter

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019).

Dans le cas d'un groupement d'entreprises qui n'est pas juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, chacune des entreprises le composant doit individuellement maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. S'il s'agit d'un groupement d'entreprises juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, le prestataire de services doit maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Sur demande et en tout temps, la Société peut demander au prestataire de services de fournir toute preuve de renouvellement de son autorisation de contracter et le prestataire de services doit alors fournir à la Société, sans délai, cette preuve.

Dans l'éventualité où le prestataire de services ou, s'il s'agit d'un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une entreprise composant un tel groupement d'entreprises, 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 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 en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait que lui-même ou une des entreprises composant le groupement d'entreprises n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation ou de celle d'une entreprise composant le groupement d'entreprises, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

Contrat qui ne nécessitait pas l'obligation d'être autorisé à contracter

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

Sur demande et en tout temps, la Société peut demander au prestataire de services de fournir toute preuve de renouvellement de son autorisation de contracter et le prestataire de services doit alors fournir à la Société, sans délai, cette preuve.

Défaut du maintien de l'autorisation de contracter

Si, à quelque moment que ce soit, une partie constituante du prestataire de services (s'il est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions) ou un de ses sous-traitants fait défaut de maintenir une telle autorisation de contracter, le prestataire de services doit en informer immédiatement la Société en transmettant à cette dernière un avis à cet effet indiquant quand, comment et par qui il entend remplacer cette partie, le tout en conformité avec les dispositions législatives applicables. Tout remplacement est sujet à l'approbation de la Société et aux dispositions contractuelles relatives aux cessions et sous-contrats. Le prestataire de services doit assumer tous les frais en résultant.

6.4 ASSURANCES

Jusqu'à l'exécution complète du contrat, le prestataire de services doit détenir et maintenir en vigueur, à ses frais, une assurance responsabilité professionnelle sur base de réclamation présentée et une assurance responsabilité civile générale pour dommages matériels et dommages corporels sur base d'événement, et ce, selon les montants stipulés à la clause 1.4.15 « Assurances » des Instructions aux soumissionnaires.

Ces assurances de responsabilité professionnelle et de responsabilité civile générale doivent être émises au nom du prestataire de services à titre d'assuré. Lorsque le prestataire de services est un groupement d'entreprises, tous les documents d'assurance professionnelle et d'assurance responsabilité civile générale doivent être émis au nom exact du prestataire de services ou, selon le cas, au nom de chacune des personnes ou entités composant le groupement d'entreprises.

Pour l'assurance responsabilité civile générale, celle-ci doit également être émise au bénéfice de la Société à titre d'assuré additionnel.

Sur demande de la Société, le prestataire de services doit promptement remettre à celle-ci une attestation de couverture d'assurance confirmant la détention des assurances requises aux termes des documents d'appel d'offres

La police d'assurance responsabilité civile générale doit rencontrer en tout temps toutes les exigences prévues au « Certificat d'assurance responsabilité civile générale des entreprises » (Annexe 14) faisant partie des documents d'appel d'offres. Sur demande de la Société, le prestataire de services doit remettre à celle-ci ce certificat dûment complété et signé par l'assureur ou tout représentant dûment autorisé par celui-ci. La Société se réserve le droit d'exiger la preuve que le représentant est dûment autorisé.

La police d'assurance responsabilité professionnelle doit prévoir qu'elle ne pourra être annulée ni résiliée et la garantie d'assurance exigée aux termes des documents d'appel d'offres ne pourra être réduite sans qu'un préavis de 30 jours ne soit transmis par courrier recommandé à la Société.

Dans le cadre de la gestion soit d'un incident survenu, soit d'un événement ou d'une situation appréhendé, pouvant mettre en cause la responsabilité du prestataire de services, ce dernier devra remettre avec diligence à la Société, sur simple demande de celle-ci, copie de tout extrait pertinent et approprié de toute police d'assurance concernée par tel incident, événement ou situation, et ce, sans restreindre le droit de la Société de requérir copie complète de la police d'assurance concernée si cela s'avère utile. La Société s'engage à prendre toutes les dispositions appropriées pour préserver le caractère confidentiel de tout renseignement des polices. Le paiement de toute franchise est à la charge exclusive du prestataire de services.

Si une preuve d'assurance a été préalablement exigée du prestataire de services dans le cadre du présent contrat, celui-ci doit promptement transmettre à la Société, sans qu'aucune demande ne lui soit adressée, la confirmation du renouvellement de toute police d'assurance requise au moins 30 jours avant que celle-ci ne vienne à échéance. S'il y a modification du numéro de police d'assurance responsabilité civile générale, un nouveau Certificat d'assurance responsabilité civile générale conforme aux exigences des documents d'appel d'offres devra être fourni à la Société sur demande de celle-ci.

Si le prestataire de services ne peut fournir un document d'assurance exigé, le paiement des services réalisés pourra être différé jusqu'à réception des documents demandés. Dans ce cas, le prestataire de services doit déployer tous les efforts pour s'assurer que les documents soient remis promptement à la Société.

6.5 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Définitions

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« **Renseignement confidentiel** » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Le prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'Annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
- 5) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel, au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'Annexe 9 « Engagement de confidentialité », jointe au présent document.
- 9) Le prestataire de services s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :
 - a) ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents; ou
 - b) procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » (Annexe 11) signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin; ou
 - c) confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » (Annexe 11) signé par le responsable autorisé de cette entreprise.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le

prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- a) soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - b) conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - c) exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
- 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

SECTION 7. EXÉCUTION DU CONTRAT

7.1 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROIT D'AUTEUR

Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

Droits d'auteur

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

Cette cession de droits d'auteur est exclusive et consentie sans limites territoriales, temporelles ou toutes autres limites de quelques natures.

Garantie sur les droits d'auteur

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la présente clause et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

7.2 PRÉSENTATION DU PROJET

Diffusion d'information

Le prestataire de services ne peut intervenir auprès des médias d'information par conférences de presse, communiqués ou entrevues ou diffuser publiquement, de quelque manière que ce soit, de l'information concernant le projet décrit au contrat, à moins qu'il n'ait au préalable informé la Société du sens et du contenu de sa démarche et obtenu l'autorisation écrite de cette dernière ou qu'il s'agisse d'une situation prévue au paragraphe suivant intitulé « Reconnaissance du projet ».

Reconnaissance du projet

Dans le cadre d'un concours pour l'obtention d'une distinction ou d'un événement public, le prestataire de services peut présenter le projet décrit au mandat pour autant qu'il ait préalablement obtenu l'autorisation écrite de la Société.

7.3 INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

7.4 REPRISE DES TRAVAUX

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

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

7.5 CESSIION DU CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

7.6 SOUS-CONTRATS

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT

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

- a) le prestataire de services a commis une faute grave ou une faute lourde à l'égard de l'un ou l'autre des termes, conditions et obligations qui lui incombent en vertu de ce contrat, sans nécessité qu'un avis de redressement visant un tel défaut ne soit transmis par la Société;
- b) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions et obligations qui lui incombent en vertu de ce contrat après avis écrit de la Société, sans nécessité qu'un avis de redressement visant un tel défaut ne soit transmis par la Société;
- c) 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, ou la personne visée décède lorsque le prestataire de services est un individu ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle, auquel cas cet événement entraîne la résiliation immédiate du contrat et il est expressément convenu que les droits et obligations du prestataire de services ne passeront pas dans ce cas à ses héritiers, représentant légaux, associés, assureurs et ayants droits, à moins que la Société n'y consente par écrit;
- d) le prestataire de services a présenté à la Société des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations dans le cadre du processus d'attribution du contrat ou pendant l'exécution du contrat;
- e) le prestataire de services se retrouve dans une situation de contravention à une loi ou à un règlement ou de non-respect d'une disposition des documents d'appel d'offres qui prévoit la possibilité de résilier le contrat.

Pour ce faire, la Société adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. La résiliation prendra effet de plein droit à la date énoncée dans l'avis, à moins que cet avis de résiliation n'accorde un délai au prestataire de services pour remédier au défaut énoncé à cet avis. Dans ce dernier cas, si le prestataire de services ne remédie pas à son défaut dans le délai prescrit, la résiliation prendra effet de plein droit à l'expiration de ce délai.

Le prestataire de services n'aura alors droit, en proportion du prix convenu, qu'aux honoraires et dépenses représentant la valeur réelle des services rendus avant la notification de la résiliation, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits et dommages. Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages et pertes subis par la Société du fait de la résiliation du contrat, notamment de toute augmentation du coût d'un contrat pour la Société. Si le prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer en tout ou en partie selon les montants à compenser entre la Société et le prestataire de services.

De plus, le prestataire de services renonce à tout recours contre la Société du fait de la résiliation du contrat. La Société se réserve le droit d'opérer compensation entre tout montant dû au prestataire de services et tout montant dû par le prestataire de services en vertu du contrat ou autrement.

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

Pour ce faire, la Société devra adresser un avis écrit de résiliation au prestataire de services. La résiliation prendra effet, de plein droit, à la date de réception de cet avis par le Prestataire de services ou à toute autre date spécifiée à l'avis.

Le prestataire de services reconnaît que la Société devient, dans ce cas, unique dépositaire des feuilles de calcul et tous autres documents pertinents au projet, y compris ceux sur support informatique. De plus, le prestataire de services cède alors à la Société tous les droits requis pour compléter ou faire compléter le contrat.

Advenant la résiliation du contrat, les obligations du prestataire de services sont maintenues pour la partie du contrat exécutée antérieurement à la résiliation.

Le prestataire de services aura alors droit aux honoraires et dépenses représentant la valeur réelle des services rendus et des dépenses directes engagées jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément à ce contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation pour la perte de tous profits et dommages. Le prestataire de services devra prendre tous les moyens appropriés à l'égard de toute dépense directe engagée à la date de résiliation afin de réduire au minimum le montant de remboursement de telle dépense. Si le Prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer en tout ou en partie selon les montants à compenser entre la Société et le prestataire de services.

La Société se réserve le droit d'opérer compensation entre le montant total dû au prestataire de services et tout montant dû par le prestataire de services en vertu du contrat ou autrement.

7.8 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 versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

SECTION 8. HONORAIRES ET DÉPENSES

8.1 PAIEMENT DES HONORAIRES ET FRAIS

Le paiement des honoraires professionnels est conditionnel à ce que le prestataire de services rende ses services selon les exigences contractuelles. Aux fins de demander le paiement de ses honoraires, le prestataire de services doit transmettre à la Société, pour approbation, une demande de paiement accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives requises. Par ailleurs, le prestataire de services devra inclure à sa facturation d'honoraires et de dépenses toutes les taxes applicables, dont la TPS et la TVQ.

Exemple de facturation * :

INFORMATIONS GÉNÉRALES					
Numéro de contrat de la Société					
Nom du chargé de projet (du professionnel)					
Localisation du projet : Nunavik					
Période de facturation (du au)					
DÉTAIL DE FACTURATION DES HONORAIRES					
Type de facturation	Catégories				
1) Forfaitaire	Coût de projet par activité (\$) (A)	Avancement (%) (B)	Montant facturable (\$) (C = A*B)	Facturation antérieure (\$) (D)	Présente facturation (\$) (E=C-D)
2) Taux horaire	Fonction de la ressource (selon Tarif*)	Nom de la ressource	Nombre d'heures (h) (F)	Taux horaire (\$/h) (G)	Montant facturable (\$) (H=F*G)
3) Dépenses	Date et lieu	Nom de la ressource	Nombre d'unités (I)	Taux (\$) (J)	Montant facturable (\$) (K=I*J)
Sous-total					
TPS (inscrire no)					
TVQ (inscrire no)					
TOTAL					

Note : Les honoraires doivent être détaillés en fonction des activités à réaliser telles que prévues au mandat.

* L'exemple de facturation ci-dessus n'est pas une formule obligatoire. Cependant, toutes les informations qui y sont énumérées devront être transmises à la Société lors d'une demande de paiement.

** Le Tarif correspond au Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12).

À moins qu'un montant forfaitaire n'ait été négocié entre la Société et le prestataire de services concernant les honoraires de temps de déplacement et frais de déplacement du personnel du prestataire de services, aucuns tels honoraires et frais reliés aux déplacements ne sont remboursés à moins d'avoir été préalablement autorisés par écrit par la Directrice de projet. Dans ce dernier cas, les frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives conformément aux autres modalités prévues à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, a. 26). Quant aux honoraires de temps de déplacement, ceux-ci sont remboursés selon la méthode horaire prévue au Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12), comme mentionné à la clause 4.4 « Honoraires de temps de déplacement / Méthode horaire ».

Après vérification, la Société règle normalement les demandes de paiement du prestataire de services dans les 30 jours qui suivent leur réception par la Société si toutes les informations minimalement requises sont fournies telles que demandées.

À moins d'indication contraire de la part du prestataire de services, la Société paie généralement les demandes de remboursement par versements bancaires directement dans un compte que le prestataire de services identifie à la Société. À cette fin, la Société transmet au prestataire de services, à la suite de l'adjudication du contrat, le formulaire « Demande d'adhésion au dépôt direct » que ce dernier doit retourner avec diligence à la Société dûment complété et signé afin de ne pas retarder le processus du paiement. En l'absence de ce formulaire ou de tout autre avis de changement d'adresse au moment de traiter la facturation, le paiement sera effectué par chèque à l'adresse du représentant au contrat.

Le paiement par la Société ne constitue pas pour autant une acceptation des services fournis par le prestataire de services.

Toute demande de paiement est sujette à vérification par un représentant de la Société. À cet effet, le prestataire de services s'engage à accueillir le représentant de la Société et à lui donner accès à tous les renseignements et documents qu'il jugera nécessaire à la vérification.

Modification des tarifs d'honoraires pour services professionnels

Advenant une modification au tarif d'honoraires pour les services professionnels décrits au Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs après la signature du contrat :

- a) Si la modification survient alors que certains services additionnels ne sont pas encore forfaitisés, ces services sont rémunérés suivant le taux horaire en vigueur au moment où ils sont rendus;
- b) Si la modification survient après la conclusion d'une entente entre les parties sur un prix forfaitaire pour l'exécution du contrat, le prix forfaitaire convenu demeure inchangé à l'égard des services visés par l'entente, à moins d'une disposition réglementaire à l'effet contraire.

8.2 CHANGEMENT À LA PORTÉE DU PROJET OU DU MANDAT

Honoraires et dépenses additionnels

Tout changement à la portée du projet ou du mandat doit être autorisé par la Société.

Lorsqu'un changement à la portée du projet ou toute autre demande de la Société implique une modification appréciable du mandat, le prestataire de services a droit au remboursement des honoraires et dépenses découlant d'un tel travail à la condition que la Directrice de projet ait préalablement donné son accord écrit à l'accomplissement de tels services additionnels.

Dans ce cas, le coût des honoraires et dépenses qui y sont rattachés doit être négocié entre les parties et le contrat doit alors faire l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Avis à la Société

Si le prestataire de services juge que la situation prévue au paragraphe « Honoraires et dépenses additionnels » de la présente clause survient en cours de contrat, il est tenu, dans les 30 jours qui suivent la demande de services additionnels, d'aviser par écrit la Société que celle-ci aura des conséquences sur le coût des honoraires et dépenses prévus au contrat en exposant ses motifs.

Le défaut du prestataire de services d'aviser la Société conformément à l'alinéa qui précède constitue une renonciation définitive de sa part à réclamer de tels honoraires et dépenses additionnels au contrat.

8.3 REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat à l'agence du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

8.4 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

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

8.5 PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 12 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : le nom du prestataire de services, le numéro du contrat, la période couverte et la description des différents travaux réalisés. Les informations mentionnées à l'exemple de facturation à la clause 8.1 « Paiement des honoraires et frais » doivent être incluses aux factures qui seront soumises à la Société pour paiement. Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

8.6 LANGUE FRANÇAISE

Toute la correspondance et les autres documents remis à la Société doivent être en français. Les représentants du prestataire de services et de ses sous-traitants doivent également s'exprimer correctement en français auprès du personnel de la Société et des autres intervenants du projet.

8.7 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION

Le prestataire de services doit obtenir l'autorisation de la Société avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée dans la soumission.

Dans un tel cas, l'organisme public peut :

- soit accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le prestataire de services assume le transfert des connaissances;

- soit refuser le changement s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée et obliger le prestataire de services à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi le contrat est résilié.

TROISIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS (MANDAT)

SECTION 9. DESCRIPTION DES BESOINS (MANDAT)

Titre du projet : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

9.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

9.1.1 Cadre organisationnel de la Société

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ trois cent cinquante personnes, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec et certains dans ses bureaux de la ville de Montréal.

9.1.2 Mise en situation

Au Nunavik, 98 % du parc de logements est géré par l'Office municipal d'habitation Kativik (OMHK), mandataire de la Société, soit près de 4 000 habitations réparties dans 14 villages dans lesquelles logent près de 14 000 Inuit.

Les cartes des conditions de pergélisol récemment produites par le Centre d'études nordiques de l'Université Laval (CEN) dans les communautés du Nunavik révèlent qu'une grande partie de ce parc de logements est bâtie sur des terrains sensibles au dégel du pergélisol, lequel a déjà commencé à se faire sentir et va s'accroître dans les années qui viennent avec le réchauffement climatique prévisible. Parmi les conséquences anticipées du réchauffement climatique, on prévoit l'épaississement de la couche active (couche superficielle du sol soumise au gel et dégel annuel) en conditions naturelles de sols (sol non-aménagé). L'épaississement de la couche active serait aussi possible sous les radiers, sur lesquels sont construites les maisons, provoquant ainsi des instabilités supplémentaires.

Les déformations structurales des bâtiments d'habitation dues à l'instabilité du sol amplifient et accélèrent la détérioration et l'usure des logements au point qu'on anticipe une réduction de leur vie utile. La dégradation prématurée des composantes intérieures et extérieures des logements, les déformations et bris de fondations, le mouvement des poutres de soutien, les fissures dans les murs (qui favorisent les infiltrations d'air, la condensation et les moisissures) et les portes qui ne ferment plus sont quelques exemples de détériorations provoquées par le mouvement des infrastructures des habitations.

L'ampleur de cette problématique varie d'un bâtiment à l'autre et d'une communauté à l'autre selon la géologie locale et dépendamment de l'historique du développement urbain. Plusieurs cas documentés de bâtiments affectés découlent aussi vraisemblablement de la construction sur des radiers mal édifiés et déposés sur des sols gelés et mal drainés. Par ailleurs, le mode de construction habituel sur radiers au Nunavik a entraîné une déplétion quasi complète des ressources granulaires en sable et gravier naturel, les bancs d'emprunt en dépôts quaternaires étant pratiquement épuisés dans les communautés. Il en découle le besoin d'adapter les façons de construire et de rénover.

Compte tenu des impacts déjà observés et de ceux qui sont anticipés, la Société souhaite, dans une perspective d'adaptation aux changements climatiques et d'amélioration des conditions de vie de ses usagers, **évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention (Projet).**

9.1.3 Objectifs et orientations de mise en œuvre

Le Projet s'inscrit dans les orientations et la mise en œuvre du Plan d'Économie verte 2030 du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs.

L'objectif du Projet est d'assurer la résilience du parc de logement social situé sur sols instables et potentiellement instables du Nunavik en adaptant les mesures d'entretien et de rénovation du milieu bâti en prenant en compte les changements climatiques actuels et projetés selon les plus récentes expertises réalisées.

Dans le cadre du Projet, 12 villages nordiques présentant des ensembles bâtis identifiés sur des terrains défavorables à la construction, ou sur des terrains aménageables pour la construction, mais pouvant nécessiter des travaux de nivellement importants selon les [Rapports de caractérisation géotechnique et cartographie améliorée du pergélisol dans les communautés nordiques du Nunavik](#), feront l'objet d'une évaluation et seront visés dans le plan d'intervention. Basés sur ces informations, les bâtiments à évaluer ont été préliminairement identifiés par la Société (Annexe 15).

Par le biais du présent appel d'offres, la Société sollicite des propositions de firmes ou de groupement d'entreprises (prestataires de services) en mesure de réaliser les deux principaux volets ci-après décrits :

A- L'évaluation de la vulnérabilité, actuelle et future, du parc de logement social au Nunavik face au dégel du pergélisol :

A.1 :

En ligne droite avec les [Rapports de caractérisation géotechnique et cartographie améliorée du pergélisol dans les communautés nordiques du Nunavik](#) produits pour les villages du Nunavik sur pergélisol (ceci exclut Kuujuarapik et Aupaluk du mandat), l'objectif de l'évaluation est de documenter exhaustivement les « **vulnérabilités actuelles** » des bâtiments, attribuables au dégel du pergélisol.

Cette étape implique d'inspecter visuellement l'extérieur des bâtiments, l'état de leurs fondations, un relevé de niveau de la structure inférieure du bâtiment, et les problèmes évidents de stabilité du terrain de fondation et d'en dresser un inventaire par village. (N.B. il n'est pas attendu d'inspecter l'intérieur des maisons, mais les chercheurs pourront accepter des invitations à entrer si des locataires leur en font).

Les conditions spécifiques du terrain seront aussi notées (ex. dépressions/tassements, flaques d'eau, etc.), en y associant les données de caractérisation du pergélisol selon les cartes et rapports du CEN.

A.2 :

L'évaluation devra aussi documenter les « **vulnérabilités futures** » des bâtiments, attribuables au dégel du pergélisol, en considération de la nature du sol et des taux de dégradation du pergélisol modélisés par le CEN, particulièrement aux horizons temporels 2050 et 2075 et selon les scénarios climatiques RCP 4.5, 50^e percentile et RCP 8.5 50^e percentile ainsi qu'une série d'années chaudes.

L'évaluation de la vulnérabilité, actuelle et future, du parc de logement social au Nunavik face au dégel du pergélisol appuiera la firme dans son analyse des types d'interventions et des choix possibles d'adaptation des fondations du bâtiment, ainsi que du moment où de telles interventions deviendront souhaitables ou nécessaires. La durée de vie hypothétique des fondations considérée sera de 50 ans et selon les cas recensés, de multiples actions pourront être proposées telles que le déménagement d'habitations, la pose de pieux, l'entretien préventif accru, la mise à niveau des vérins, le drainage de terrain, etc. La firme émettra des recommandations pertinentes au maintien ou à la rénovation de chaque bâtiments (ou groupe de bâtiments) afin d'assurer leur résilience et estimera les besoins financiers conséquents au sein des 13 rapports locaux d'évaluation qu'elle produira.

B- La formulation d'un plan régional d'intervention et d'adaptation :

Basé sur la connaissance fine des vulnérabilités actuelles et futures de chaque bâtiment évalué, des solutions locales d'adaptation et de l'ensemble de la documentation de référence fourni, le **plan régional d'intervention devra formuler des recommandations afin d'assurer la résilience du parc de logements sociaux face au dégel du pergélisol, à l'horizon 2050, selon le scénario RCP 4.5, 50^e percentile** (scénario 8.5 aussi recommandé).

Le plan régional d'interventions proposé par le prestataire de services devra classer les risques et prioriser sur une base annuelle les villages nordiques où intervenir. Le plan régional d'interventions devra indiquer les solutions préventives et/ou correctives adaptées à déployer et devra présenter les coûts estimés des interventions proposées.

Les coûts potentiels des dommages qui seraient causés par le dégel du pergélisol en l'absence d'intervention (coût de l'inaction), ainsi que les bénéfices économiques découlant de la mise en œuvre du plan d'intervention devront être estimés.

Le plan d'intervention devra contenir une évaluation des coûts potentiels liées au dégel du pergélisol pour un bâtiment (ou groupe de bâtiments) si aucune intervention n'est entreprise afin d'en prévenir ou d'en limiter les dommages. Il sera donc nécessaire de faire la différence entre les deux (2) scénarios suivants :

- Scénario de changements climatiques dans lequel les terrains défavorables à la construction et les terrains aménageables mais pouvant nécessiter des nivellements importants subissent des dégradations selon l'évolution du climat RCP 4.5.
- Scénario de référence, sans changements climatiques, dans lequel le pergélisol demeurerait stable.

Il est demandé d'utiliser un taux d'actualisation lors de l'estimation des coûts pour faire ressortir l'importance du moment où la dépense est effectuée, soit taux réel de 2 % jusqu'en 2040 et de 1 % par la suite. Il est recommandé de réaliser des analyses de sensibilité pour déterminer si le taux d'actualisation affecte significativement les résultats (3 % jusqu'en 2041 et 2 % par la suite, versus 0 % pour toute la période. Les dollars constants correspondants au début de la période d'étude (ou de l'année précédente) doivent être utilisés pour l'estimation des coûts.

Le plan régional d'intervention devra prioriser les interventions à déployer, à l'échelle régionale. Dans le contexte de la construction nordique, avec ses défis logistiques particuliers, il sera nécessaire de bien planifier l'ordre des interventions par village et de prendre en compte

les ressources locales disponibles (équipements de forage, ressources granulaires, etc.) pour viser des économies d'échelle.

Ultimement, le Plan d'intervention appuiera la prise de décision par les autorités responsables de la gestion du parc de logements sociaux du Nunavik et assurera sa résilience aux changements climatiques.

Le Projet devra être réalisé par le prestataire de services en respect, notamment, du Guide de bonnes pratiques – Construction d'habitation au Nunavik de la Société d'habitation du Québec et des normes émises par le Conseil canadien des normes pour la résilience climatique du Nord.

9.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

9.2.1 Services attendus

- Collaborer étroitement avec la Société, l'OMHK et les communautés nordiques à la mise en œuvre du Projet et ses finalités. S'assurer que l'intégralité des données recueillies soient transmises directement à la SHQ dans leur format original. S'assurer que toutes les données recueillies et transmises par la firme soient transférables et utilisables par la Société et l'OMHK;
- Inspecter le parc de logements sociaux du Nunavik situés sur des terrains défavorables à la construction et sur des terrains aménageables pour la construction, mais pouvant nécessiter des travaux de nivellement importants, selon les [Rapports de caractérisation géotechnique et cartographie améliorée du pergélisol dans les communautés nordiques du Nunavik](#). Soit entre 1247 et 1411 bâtiments¹, utilisés pour des logements sociaux, construits jusqu'en 2021. Suivre les attentes relatives au travail d'inspection fournies à l'Annexe 16. La collecte de données devra être réalisée préférentiellement en fin d'été alors que la profondeur de dégel est maximale;
- Évaluer la vulnérabilité actuelle et future de chaque bâtiment inspecté. Pour chaque village, un indicateur de suivi mettra en relation le nombre total de bâtiment, le nombre de bâtiments préliminairement identifié à risque et le nombre de bâtiments ayant fait l'objet d'une évaluation de vulnérabilité;
- Produire 12 rapports locaux d'évaluation de la vulnérabilité, actuelle et future, du parc de logement social au Nunavik face au dégel du pergélisol;
- Produire 1 plan régional d'intervention, incluant une priorisation d'actions et des estimations budgétaires;
- Favoriser le partage des savoirs : organisations de rencontres, présentations et publications.

9.2.2 Liste des documents de référence

- [Rapports de caractérisation géotechnique et cartographie améliorée du pergélisol dans les communautés nordiques du Nunavik](#);
- [L'aménagement du territoire dans la communauté d'Inukjuak, Nunavik. Mémoire de maîtrise Catherine Claveau-Fortin \(2017\)](#);
- [Rapport Construire durablement au Nunavik incluant des hypothèses d'analyses économiques et une cartographie des pentes](#);
- [Guide de bonnes pratiques - Construction d'habitation au Nunavik, Société d'habitation du Québec](#);
- [Portraits climatiques Ouranos](#);
- [Adaptation — Climate Data Canada](#);
- [Site Internet du Centre d'études nordiques](#);
- [Arctic Science: Facing the challenge of permafrost thaw in Nunavik communities: innovative integrated methodology, lessons learnt, and recommendations to stakeholders](#);
- [Normes nationales du Canada pour l'adaptation des infrastructures du Nord](#).

9.2.3 Biens livrables à produire

- Fournir un échéancier de travail détaillé, pour approbation par la Société.
- A- [Évaluation de la vulnérabilité, actuelle et future, du parc de logement social au Nunavik face au dégel du pergélisol](#)

¹ Ce nombre est estimé selon les dernières données à jour obtenues par la Société et décrit plus précisément à l'Annexe 15. 180 bâtiments sont à localiser sur place par la firme et à associer aux cartes de potentiel de construction du CEN. Les bâtiments localisés sur des terrains défavorables à la construction ou sur des terrains aménageables mais pouvant nécessiter des travaux de nivellement importants devront être inspectés.

- Fournir un gabarit de rapport, incluant une méthodologie détaillée, pour approbation par la Société.
- Produire 12 rapports d'évaluation (soit 1 par village inspecté), scellés par le chargé de projet, incluant minimalement:
 - Résumé, recommandations et estimations des coûts à l'échelle locale;
 - Indicateur de suivi;
 - Contexte;
 - Méthodologie détaillée;
 - Vulnérabilités actuelles (anomalies, causes et conséquences) par bâtiment ou groupe de bâtiments;
 - Vulnérabilités futures (anomalies, causes et conséquences) par bâtiment ou groupe de bâtiment;
 - Recommandations préventives et correctives par bâtiment (ou groupe de bâtiments ou composantes – en précisant les bâtiments concernés);
 - Estimation des besoins financiers locaux;
 - Annexes :
 - Liste d'attributs complétée, pour chaque bâtiment inspecté, par village, à partir du gabarit fourni par la Société à l'Annexe 16;
 - Fiche numérique d'inspection complétée pour chaque bâtiment évalué, à partir du gabarit fourni par la Société à l'Annexe 16;
 - Relevés photographiques géoréférencés.

B- Formulation d'un plan régional d'intervention et d'adaptation

- Fournir un gabarit de rapport régional d'intervention et d'adaptation, pour approbation par la Société.
- Produire 1 rapport régional, scellé par le chargé de projet, incluant minimalement :
 - Résumé, recommandations et estimation des coûts à l'échelle régionale;
 - Contexte;
 - Indicateur de suivi;
 - Méthodologie détaillée;
 - Récapitulatif des vulnérabilités, actuelles et futures, du parc de logements sociaux du Nunavik face au dégel du pergélisol;
 - Plan régional d'interventions annuelles, à l'horizon 2050 :
 - Priorisation régionale des interventions;
 - Estimation des besoins financiers régionaux;
 - Estimation du coût de l'inaction et des bénéfices économiques.
 - Annexes :
 - Liste numérique d'attributs complétée, incluant tous les villages inspectés, à partir du gabarit fourni par la Société à l'Annexe 16;
 - Diagramme simplifié de priorisation, à l'échelle régionale, à partir du gabarit fourni par la Société à l'Annexe 17.

C- Activités de partage des savoirs réalisées en français et en anglais :

- Organiser deux (2) présentations à l'intention des intervenants de la construction et de la rénovation nordiques, avec la collaboration de la Société et de l'OMHK;
- Rédiger un (1) article pour diffusion grand public, présentant une synthèse du projet réalisé.

9.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

9.3.1 Budget

Le prestataire de services doit estimer les budgets annuels de réalisation de chacune des années 2024, 2025 et 2026.

Tout au long de la réalisation du Projet, le suivi des budgets doit être effectué sur une base mensuelle. Les rapports de suivi du budget et des dépenses doivent être faits dans la forme convenue avec la Société.

9.3.2 Échéancier

Le prestataire de services doit promptement, après avoir signé le contrat, préparer et soumettre pour approbation à la Société, un calendrier de mise en œuvre du Projet indiquant la date des principales activités et fournissant suffisamment de détails sur les événements critiques et leurs relations pour démontrer que le Projet sera exécuté de façon à respecter le calendrier.

L'échéancier devra minimalement contenir: les dates de rencontres, les campagnes terrains, les remises des rapports de chaque village inspecté, la remise du plan d'intervention, la remise de l'article, les deux présentations, la remise des rapports trimestriels et les dates de demandes de paiement.

Celui-ci doit faire l'objet d'un suivi rigoureux pendant toute la durée du Projet afin de faire en sorte que soit respectée la date de dépôt des livrables.

L'échéancier doit être mis à jour trimestriellement (4 fois par année), doit être remis à la Société et indiquer pour chaque activité les dates prévues, révisées et réelles. Les activités doivent être découpées en séquences d'une durée maximale d'une semaine.

9.3.3 Qualité des travaux

Le prestataire de services doit établir un processus de contrôle de la qualité et nommer un représentant compétent qui sera présent sur place durant l'exécution des activités d'inspection au Nunavik. Le processus doit faire l'objet d'un suivi rigoureux pendant toute la durée du Projet afin de s'assurer que les objectifs de la Société soient atteints. Le processus doit être approuvé au préalable par la Société.

Dans ce processus, l'équipe de projet doit être présentée. Toute modification à cette équipe doit au préalable être approuvée par la Société.

9.3.4 Réunions, rapports et documents

Les parties conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, connus en début de mandat, lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement, soit en présentiel à la Société, soit par téléconférences. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, le prestataire de services transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

Le prestataire de services doit notamment :

- a) rédiger, pendant toute la durée du mandat, des rapports trimestriels d'avancement de toutes les activités;
- b) organiser et diriger une rencontre de démarrage. Les représentants du prestataire de services, de la Société et de l'OMHK participeront notamment à cette réunion;
- c) organiser et diriger, pendant toute la durée du mandat, des réunions trimestrielles pour rendre compte de la gestion organisationnelle, administrative, financière et de l'état d'avancement du Projet. Les représentants du prestataire de services, de la Société et de l'OMHK participeront notamment à ces réunions. L'une de ces réunions devra avoir lieu au Nunavik, lors d'une inspection de bâtiments dans un village donné;
- d) fournir des comptes-rendus, après chaque rencontre;
- e) fournir un exemplaire de chacun des documents et rapports exigés, sur supports numériques, dans le cadre de son mandat.

9.4 ENVERGURE DU MANDAT

La Société estime un budget de 1 400 000 \$ pour la réalisation du présent mandat, incluant les services de base, les services additionnels et le remboursement des dépenses, à l'exclusion de toutes les taxes applicables en vigueur dont la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

Le budget estimé précité ne constitue nullement une forme d'engagement de la part de la Société. Celui-ci est fourni seulement à titre indicatif et ne doit en aucun cas être interprété par le prestataire de services comme une indication des efforts réels et exacts qu'il aura à déployer pour la réalisation du mandat.

ANNEXE 1 – GRILLE D'ÉVALUATION

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ												
CRITÈRES			Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3		Soumissionnaire 4		Soumissionnaire 5	
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)	Note obtenue (N) (0 à 100%)	Note pondérée (P X N)	Note obtenue (N) (0 à 100%)	Note pondérée (P X N)
Critère 1 : Profil et organisation du soumissionnaire		10%										
Critère 2 : Expérience et expertise du soumissionnaire		15%										
Critère 3 : Expérience et disponibilité du chargé de projet	x	30%										
Critère 4 : Expérience de l'équipe proposée pour la réalisation du mandat et capacité de relève	x	30%										
Critère 5 : Organisation de l'information et contrôle de la qualité		15%										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ : (Somme des notes pondérées)		100 %										
			100		100		100		100		100	
Soumissions acceptables :												
Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale pour la qualité d'au moins 70 points, soit le "niveau de performance acceptable". Dans le cas où un ou des critères ont été cochés, 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.												

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

ANNEXE 2 – CAHIER DE PRÉSENTATION

PARTIE 1 – Identification	
Nom ou raison sociale du soumissionnaire pour les fins du mandat :	
Numéro d'enregistrement TPS :	Nombre de salariés au Québec depuis au moins 6 mois : Emploie 50 personnes ou plus ☐ Emploie moins de 50 personnes ☐
Numéro d'enregistrement TVQ :	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :
Adresse du soumissionnaire :	Nom des composantes du groupement d'entreprises, le cas échéant :
Nom du patron pour les fins du mandat :	Fonction :

PARTIE 2 - Critère 1 « Profil et organisation du soumissionnaire » (10 points)
Le comité de sélection évaluera la qualification et la capacité du soumissionnaire à s'organiser pour rendre les services requis et exécuter le travail. Le soumissionnaire dresse son profil en décrivant les services qu'il offre et le type de clientèle qu'il sert. Il présente son équipe permanente et trace l'évolution de la firme depuis sa fondation. En tenant compte de l'envergure du Projet, il fournit la démonstration de sa présence nordique, en termes de permanence et de retombées positives. Il fait aussi la preuve des avantages, pour la Société, de sa connaissance du milieu, de sa capacité d'intervention et de l'efficacité potentielle avec laquelle il exécutera le projet et gèrera son exécution. S'il est un groupement d'entreprises, le soumissionnaire doit démontrer la pertinence de ce groupement, préciser les rôles et responsabilités des parties impliquées dans ce groupement, de même que la cohésion et l'efficience individuelle et collective du regroupement des membres de celui-ci. Un maximum de deux (2) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.
<u>Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :</u> - démontrer l'intérêt, la capacité et l'efficience du soumissionnaire à collaborer avec la Société; - démontrer la qualification et la capacité du soumissionnaire à planifier et exécuter le mandat; - démontrer l'efficience de son organisation à exécuter le travail (façon d'optimiser les déplacements dans les villages et les ressources humaines dédiées au Projet).

PARTIE 3 - Critère 2 « Expérience et expertise du soumissionnaire » (15 points)

Le comité de sélection évaluera l'expérience pertinente et multidisciplinaire du soumissionnaire dans les domaines spécifiques du contrat à adjudger et dans des projets similaires réalisés en considérant la complexité et l'envergure de ces derniers.

S'il est un groupement d'entreprises, le soumissionnaire doit préciser l'expérience pertinente et multidisciplinaire de chacune des parties impliquées dans ce groupement.

Un maximum de quatre (4) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

Les éléments de qualité recherchés pour ce critère pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

- avoir réalisé trois mandats d'envergure équivalente nécessitant une expertise multidisciplinaire en ingénierie civile et structure, en géotechnique et en adaptation aux changements climatiques, en territoire pergélisolé canadien.

Le soumissionnaire doit présenter des mandats réalisés au cours des cinq dernières années, de façon succincte, en mettant en évidence les similarités avec le présent mandat et en incluant les renseignements suivants :

- nom du client;
- date de réalisation, localisation et durée de l'intervention;
- envergure du projet (niveau de complexité ou particularités, gestion des travaux avec plusieurs intervenants, conception, surveillance des travaux);
- description sommaire du projet (objectifs du mandat, approche utilisée, types de livrables produits et résultats obtenus).

PARTIE 4 - Critère 3 « Expérience et disponibilité du chargé de projet » (30 points)

Le comité de sélection évaluera l'aptitude du chargé de projet proposé à gérer le Projet. Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée, curriculum vitæ à l'appui, de l'expérience pertinente de son chargé de projet.

Un maximum de trois (3) pages, excluant le curriculum vitae, est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

Les éléments de qualité recherchés pour ce critère, pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

- présenter minimalement trois projets similaires réalisés au cours des cinq dernières années par le chargé de projet en précisant la nature de sa contribution (ses responsabilités), ses tâches dédiées et son degré d'implication dans chacun des projets, et ce, afin de démontrer l'expertise que ce dernier possède;
- démontrer que le chargé de projet fait partie de l'équipe permanente de la firme avant la date de la publication de l'appel d'offres. Confirmer la disponibilité du chargé de projet proposé pour toute la durée du projet;

Ce critère est éliminatoire. L'obtention d'un minimum de 70 points est requise pour ce critère.

PARTIE 5 - Critère 4 « Expérience de l'équipe proposée pour la réalisation du mandat et capacité de relève » (30points)

Le comité de sélection évaluera l'organisation et l'agencement des ressources humaines affectées au Projet et dont le soumissionnaire dispose pour sa réalisation. Les éventuelles ressources de relève ne doivent pas être présentées de façon détaillée mais doivent répondre aux mêmes exigences que celles auxquelles répondent les ressources proposées.

Plus précisément, le soumissionnaire doit démontrer en quoi l'expérience des ressources proposées est pertinente pour ce mandat. Les ressources proposées doivent avoir une formation et une compétence professionnelle suffisante pour réaliser le Projet. Les curriculums vitæ des ressources proposées (principales et de relève) doivent être joints.

Un maximum de six (6) pages, excluant les curriculums vitae, est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

Les éléments de qualité recherchés pour ce critère, pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

- joindre un organigramme de l'organisation de l'équipe assignée à la réalisation du mandat, incluant les ressources de relève;
- décrire comment les personnes affectées au mandat assumeront les responsabilités qui leurs seront confiées;
- décrire les qualifications multidisciplinaire des membres de l'équipe (en géotechnique, en adaptation aux changements climatiques, en ingénierie civile et structure, en territoire pergélisolé canadien);
- présenter une synthèse des réalisations récentes de ces personnes les plus pertinentes par rapport au mandat actuel en incluant les renseignements suivants :
 - nom du client;
 - date de réalisation, localisation et durée de l'intervention;
 - envergure du projet (niveau de complexité, effectif);
 - description sommaire du projet (objectifs du mandat, approche utilisée et résultats obtenus).

La présentation de ces réalisations peut être différente de celle faite pour évaluer le soumissionnaire, par exemple par une mise en valeur de leur complexité, de leurs particularités et de leurs contraintes ainsi que de la contribution spécifique de la personne dans ces projets.

Ce critère est éliminatoire. L'obtention d'un minimum de 70 points est requise pour ce critère.

PARTIE 6 - Critère 5 « Organisation de l'information et contrôle de la qualité » (15 points)

Le comité de sélection évaluera les mécanismes proposés par le soumissionnaire et leur mise en place pour assurer le contrôle de la qualité dans la planification, la réalisation et le suivi des travaux, et ce, dans le respect des budgets et des délais prévus.

Un maximum de deux (2) pages est alloué pour répondre à ce critère. Les pages excédentaires ne seront pas considérées lors de l'évaluation de ce critère.

Les éléments de qualité recherchés pour ce critère, pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable » (attentes minimales) sont les suivants :

- démontrer l'efficience du soumissionnaire en termes d'organisation de l'information;
- présenter son approche méthodologique (stratégie de réalisation du mandat);
- expliquer son processus d'assurance qualité;
- décrire l'inventaire des ressources technologiques (ex. : équipement informatique, logiciels, outils de terrain) et les outils de mise en ordre de l'information pouvant être mises à profit dans le Projet.

PARTIE 7 - ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), pour et au nom du soumissionnaire que je suis autorisé(e) à représenter, déclare que toutes les informations fournies dans cette soumission sont véridiques et j'accepte qu'à défaut, ma soumission puisse être rejetée.

De plus, j'autorise tout représentant de la Société d'habitation du Québec à requérir auprès des personnes concernées tout renseignement nécessaire ou utile à la vérification de la véracité des informations contenues aux présentes. En conséquence, j'autorise tout détenteur d'informations relatives à la présente offre de service, à les révéler sans délai à la Société d'habitation du Québec sur simple demande de cette dernière.

Enfin, à titre de représentant(e) du soumissionnaire, je reconnais et accepte que le soumissionnaire soit déclaré inadmissible et que par conséquent, sa soumission ne puisse être considérée, s'il tente d'obtenir par ses propres agissements, l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats ou tente de communiquer avec un membre du comité de sélection.

Je déclare, sous réserve du dépôt d'une soumission qui aurait par la suite été retirée conformément aux dispositions prévues à cet effet dans les *Instructions aux soumissionnaires*, que ni moi ni aucune personne qui m'est liée n'a déposé une autre soumission dans le cadre du présent appel d'offres, et ce, même en groupement d'entreprises, l'expression « personne liée » référant à la définition qui est donnée à ce terme dans les *Instructions aux soumissionnaires*.

Date _____ Nom du soumissionnaire _____

Par : _____
Dûment autorisé(e) (signature)

Nom du signataire _____

ANNEXE 3 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____, (NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE) EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »), SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC, ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS, AU NOM DE _____, (NOM DU SOUMISSIONNAIRE) (CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »). JE DÉCLARE CE QUI SUIT : 1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION. 2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS. 3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES. 4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION. 5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM. 6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI : a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION; b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILÉTÉS OU DE SON EXPÉRIENCE. 7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT : • AUX PRIX; • AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX; • À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION; • À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES. 8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI. 9. VEUILLEZ COCHER CELLE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES QUI S'APPLIQUE : ☐ 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, CH. C-46); • AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), CH-134) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA; • À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34); • AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);

- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPP.);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L'ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES VISANT CERTAINS MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ANGLOPHONES (RLRQ, CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (RLRQ, 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 SOUSMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

☐ MALGRÉ QUE LE SOUSMISSIONNAIRE 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 SOUSMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUSMISSIONNAIRE 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 SOUSMISSIONNAIRE 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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC 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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

*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.

ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

PROJET :	Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention
NUMÉRO :	730000006

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

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

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

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

Nom (en lettres moulées) : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour : Direction générale des finances et du budget
Société d'habitation du Québec
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

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 et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation. En cas de doute après examen des faits, la Société d'habitation du Québec informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

**ANNEXE 5 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

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

AU NOM DE _____

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

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

2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

4. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :

☐ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, 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, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE : [HTTPS://LOBBYISME.QUEBEC/](https://lobbyisme.quebec/).

53

ANNEXE 6 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

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

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

JE, SOUSSIGNÉ(E). _____

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

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

Au nom de _____,

(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire : _____ Adresse du soumissionnaire : _____ _____ _____	<u>SOUMISSION</u>
Appel d'offres no : 730000006 Titre : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention À l'attention de l'Équipe gestion contractuelle	
<u>Boîte de réception des soumissions</u> Société d'habitation du Québec Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau Québec (Québec) G1R 5E7	
Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures *le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.	

ANNEXE 8 – CONTRAT À SIGNER
CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730XXXXXX

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : (**NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES**), entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options et les addendas;
- 3) 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 celles des documents qui le suivent.

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

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention » conformément aux documents d'appel d'offres.

Les documents contractuels relatifs à l'appel d'offres publié dans le système électronique d'appel d'offres sous le numéro 730000006 font partie intégrante du présent contrat.

Le Prestataire de services déclare en avoir pris connaissance et accepte toutes les clauses et s'engage à respecter toutes les obligations et responsabilités qui y sont prévues. Cependant, s'il y a divergence entre ces documents et le présent contrat, ce dernier prévaut.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera à la date de sa signature et se terminera, au plus tard le 31 mars 2026 ou lorsque toutes les obligations du Prestataire de services prévues aux documents contractuels, et particulièrement celles au mandat, sont complétées, selon la première éventualité.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) rendre l'ensemble des biens livrables décrits à la clause 9.2.3 des documents d'appel d'offres, dans le cadre du mandat mentionné à la clause 3 du présent contrat, de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société toutes les données, les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses employés sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9; le tout selon les modalités décrites à la clause 12.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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 groupement d'entreprises, 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.

8. 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 groupement d'entreprises qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

10. TARIF D'HONORAIRES

Sous réserve des modalités de négociation et de paiement prévues aux Conditions générales des documents d'appel d'offres, le paiement des honoraires de base du Prestataire de services est fait suivant la méthode à forfait prévue au Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12).

Le présent contrat est fait en considération d'un montant forfaitaire de _____\$, auquel s'ajoute un montant de _____\$ pour les taxes de vente, pour la fourniture complète et entière des services prévus dans les documents contractuels.

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

En sus du montant forfaitaire précité, les honoraires de temps de déplacement seront payés selon la méthode horaire telle que décrite aux articles 11 à 15 du Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 12).

Advenant une modification au tarif d'honoraires applicable, après la signature du contrat :

Si la modification survient alors que certains services additionnels ne sont pas encore forfaitisés, ces services sont rémunérés suivant le taux horaire en vigueur au moment où ils sont rendus;

Si la modification survient après la conclusion d'une entente entre les parties sur un prix forfaitaire pour l'exécution du contrat, le prix forfaitaire convenu demeure inchangé à l'égard des services visés par l'entente, à moins d'une disposition réglementaire à l'effet contraire.

11. MÉTHODE DE RÉMUNÉRATION

Le Prestataire de services devra inclure la TPS et la TVQ à sa facturation d'honoraires et de dépenses.

En considération de l'exécution du présent contrat en conformité avec les documents contractuels, la Société paiera au Prestataire de services, sur présentation des formulaires prescrits par la Société et des pièces justificatives requises, les honoraires et dépenses ainsi que toutes les taxes applicables dont la TPS et la TVQ.

Le Prestataire de services devra obtenir l'autorisation expresse de la Société avant d'amorcer, pour chaque étape, la réalisation des différents services qui lui sont confiés, à défaut de quoi le Prestataire de services ne pourra prétendre avoir droit aux honoraires et aux dépenses afférentes.

12. PAIEMENT D'HONORAIRES ET DÉPENSES

Le paiement des honoraires et des dépenses dus au Prestataire de services est effectué selon les dispositions des clauses 4.3 « Honoraires des services de base / Méthode à forfait », 4.4 « Honoraires de temps de déplacement / Méthode horaire » et 8.1 « Paiement des honoraires et frais » de l'appel d'offres publié dans le système électronique d'appel d'offres sous le numéro 730000006.

13. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre notamment: le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total. Toutes les informations inscrites à l'exemple de facturation inclus à la clause 8.1 « Paiement des honoraires et frais » doivent être mentionnées à chacune des factures soumises à la Société.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Les factures doivent être envoyées par courriel à : (à compléter).

14. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de la clause 6.5 « Protection des renseignements personnels et confidentiels » des documents d'appel d'offres, s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :

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

-ou-

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

-ou-

- c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

15. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société 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.

16. MODIFICATION DU CONTRAT

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

17. RÉSILIATION

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

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

18. 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.

19. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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 21.5.3 de *la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

20. RESPONSABILITÉ SOLIDAIRE

Dans l'éventualité où le Prestataire de services est un groupement d'entreprises autre qu'un groupement d'entreprises légalement immatriculé en société en nom collectif, société en commandite ou société par actions, le Prestataire de services et chaque membre du groupement d'entreprises reconnaissent que les membres du groupement d'entreprises seront solidairement responsables envers la Société pour l'exécution complète des travaux prévus au présent contrat et à cet égard, la tiendront indemne et à couvert de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature pouvant en découler.

21. ASSURANCES

Le Prestataire de services s'engage à fournir à la Société et à maintenir en vigueur les assurances requises conformément aux dispositions des documents d'appel d'offres à cet égard. Les paiements des services rendus par le Prestataire de services peuvent être différés jusqu'à la réception des documents d'assurance exigés aux documents d'appel d'offres tout au long de l'exécution du contrat.

22. COMMUNICATIONS

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

La Société d'habitation du Québec :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de l'analyse et de la stratégie
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Le Prestataire de services :

(nom)

(adresse)

Téléphone :

Courriel :

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

23. **CLAUSE FINALE**

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

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

_____ 2023

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

_____ 2023

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

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

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat d'Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du (remplir).

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

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

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

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

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

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

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

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

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

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

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

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

(Nom du prestataire de services)

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

(Date)

Cochez les cases appropriées :

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

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

(Signature de l'employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de la clause 13 du contrat, au moment de sa signature.

**ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

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

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF ___ DOC ___ XLS ___ JPEG ___ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____

SIGNATURE

DATE

**ANNEXE 13 – ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DANS LE
CADRE DE LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION**

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

Je, soussigné(e),

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission ») 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, pour et au nom du soumissionnaire, ce qui suit :

- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation.
- Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation en son nom et à présenter la soumission qui y est jointe.
- Si le soumissionnaire est une personne morale à capital-actions, je confirme que les actionnaires détenant 10% ou plus des actions donnant plein droit de vote du soumissionnaire sont les suivants:
- J'ai pris connaissance de la clause 3.1.1 (11) « Conditions d'admissibilité » contenue aux *Instructions aux soumissionnaires* et **reconnais ne pas être en situation de conflit d'intérêts, de quelque manière que ce soit, eu égard à toute situation ou lien exposé à ladite clause**, et, sans limiter la généralité de ce qui précède, notamment ne pas être une personne liée à tout adjudicataire d'un contrat relié au présent projet de la Société québécoise des infrastructures pour une des situations qui n'est pas permise en vertu de ladite clause.
- Je reconnais et accepte que le soumissionnaire soit déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards, ou advenant que la situation ou les liens d'affaires du soumissionnaire font en sorte que la Société déclare le soumissionnaire en conflit d'intérêts ou susceptible de l'être au sens des documents contractuels, particulièrement de la clause 1.4.9 « Conflits d'intérêts » des *Instructions aux soumissionnaires*.
- Advenant que la Société québécoise des infrastructures accorde un contrat au soumissionnaire dans l'ignorance d'un fait touchant une situation de conflit d'intérêts existante lors de l'appel d'offres, le soumissionnaire reconnaît que ce contrat pourra être résilié sous réserve des droits et recours de la Société.
- La présente attestation ne limite aucunement l'application de la clause 7.9 « Conflits d'intérêts » prévue aux *Conditions générales* pendant l'exécution du contrat.

Et j'ai signé, _____
(Signature) (Nom en caractères d'imprimerie) (Date)

ANNEXE 14 – CERTIFICAT D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE DES ENTREPRISES

PROJET : Évaluer la vulnérabilité du parc de logement social du Nunavik face au dégel du pergélisol et élaborer un plan d'intervention

NUMÉRO : 730000006

1. Le présent certificat s'applique au contrat numéro _____ et toutes les informations contenues au présent certificat sont comprises à la police d'assurance numéro _____.

Description des travaux:

2. L'assuré est _____ (*Nom de l'Entrepreneur*).
La Société d'habitation est nommée à titre d'assuré additionnel.
3. La protection accordée par cette police s'applique à toute action intentée par tout assuré contre tout autre assuré, de la même manière que si des polices d'assurance séparées avaient été émises en faveur de chacun d'eux mais sans que les montants de la garantie ne soient pour autant augmentés.
4. Si le contrat confié à l'Entrepreneur assuré par cette police ne représente qu'une ou certaines des phases d'un ensemble, les phases déjà terminées en vertu d'un autre contrat d'exécution ne seront pas considérées comme des biens sous les soins, garde et contrôle de l'assuré.
5. La protection relative aux produits, y compris les travaux terminés, demeurera en vigueur jusqu'à la fin du contrat, que les autres sections de la police soient demeurées en vigueur ou non.
6. L'assurance de responsabilité civile générale des entreprises fournie dans le cadre du contrat intervenu entre l'Entrepreneur et la Société rencontre les exigences prévues à la clause 6.4 « Assurances » des *Conditions générales*.
7. La police d'assurance ne pourra être annulée ni résiliée et la garantie ne pourra être réduite sans qu'un préavis de 30 jours ne soit donné dans tous les cas, par courrier recommandé, à la Société, et ce, peu importe toute mention contraire indiquée sur une attestation de couverture d'assurance émise à l'égard de cette police.
8. Tout avis, certificat ou correspondance de l'assureur à la Société devra être clairement identifié et adressé à:

Société d'habitation du Québec

Émis
par :

(Nom de l'assureur ou d'un représentant
autorisé)

(Signature de la personne autorisée)

Date :

(Nom du signataire en caractères
d'imprimerie)

* L'Entrepreneur doit faire compléter et signer ce document par l'assureur ou un représentant autorisé.

ANNEXE 15 – BÂTIMENTS À INSPECTER

Nom de la municipalité	Nombre de bâtiments à inspecter ²	Nombre de bâtiments à localiser ³
Akulivik	81	3
Aupaluk	0	0
Inukjuak	366	2
Ivujjivik	Nd	111
Kangiqsualujjuaq	51	1
Kangiqsujaq	9	5
Kangirsuk	25	2
Kuujjuaq	37	9
Kuujjuarapik	0	0
Puvirnituq	283	20
Quaqtaq	6	0
Salluit	286	9
Tasiujaq	83	0
Umiujaq	20	2
TOTAL	1247	164

² Ce nombre est estimé selon les dernières données à jour obtenues par la Société. Bâtiment situé sur des terrains défavorables à la construction ou sur des terrains aménageables, mais nécessitant des travaux de nivellement importants selon les [Rapports de caractérisation géotechnique et cartographie améliorée du pergélisol dans les communautés nordiques du Nunavik](#).

³ Ce nombre est estimé selon les dernières données à jour obtenues par la Société. Ces bâtiments sont à localiser sur place par la firme et à associer aux cartes de potentiel de construction du CEN. Les bâtiments localisés sur des terrains défavorables à la construction ou sur des terrains aménageables mais pouvant nécessiter des travaux de nivellement importants devront être inspectés.

ANNEXE 16 – ATTENTES MINIMALES RELATIVES À L'INSPECTION

L'objectif de l'inspection est de dresser un portrait des vulnérabilités, actuelles et futures, du parc de logements sociaux face au dégel du pergélisol, dans les 12 villages nordiques pergélisolés et d'appuyer le soumissionnaire dans son analyse des types d'interventions et des choix possibles d'adaptation.

Par ailleurs, les données seront utiles à la Société afin de disposer d'un portrait rapide des vulnérabilités du parc HLM du Nunavik, de procéder à diverses analyses spatiales (ex. : liées aux aléas climatiques, aux conditions de sols, etc.) et de disposer de statistiques pratiques (ex. : inventaires particuliers).

Ainsi, pour chaque bâtiment inspecté, le soumissionnaire devra compléter la **Liste d'attributs** liée à une **Fiche d'inspection**, décrites ci-après, et à un relevé photographique.

Au besoin, le soumissionnaire pourra ajouter de nouveaux éléments à ces fichiers de référence, sans en enlever.

À noter :

- Les données seront notées numériquement en privilégiant le même format lors de l'enregistrement des informations désirées (ex. : si on écrit « ST » pour dire « Saint », il faut conserver ce format ainsi que les majuscules / minuscules utilisées).
- Collecte de données GPS :
 - Le soumissionnaire doit fournir les informations techniques de l'appareil numérique qui sera utilisé pour récolter les informations (nom du GPS, précision, GPS statique ou mobile...) sachant que la précision désirée est de 1 mètre et moins (3 à 5 mètres acceptable).
 - Le soumissionnaire devra expliquer comment il compte procéder à la prise de données GPS et quelle va être sa méthode vérification de leur qualité.
 - Le soumissionnaire devra spécifier les logiciels ou méthodes s'il a recours à un post-traitement des données afin d'augmenter la précision.
 - Le produit final demandé : les données brutes ET les données post traitées avec les attributs remplis sous la forme de Multipoint géoréférencés en WGS84 (géodatabase ou shapefile) et sous format Excel.

Contenu de la LISTE D'ATTRIBUTS à compléter par le prestataire de services

À la rencontre de démarrage, une liste d'attributs en format Excel incluant tous les bâtiments à l'étude sera mise à la disposition de l'adjudicataire

Nom du champ	Signification	Information
UID	Identifiant unique	Fourni
Code_programme	Code du programme	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses » sinon ne rien indiquer
Nom_programme	Nom du programme	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses » sinon ne rien indiquer
No_projet	Numéro de projet	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses » sinon ne rien indiquer
No_bâtiment	Numéro de bâtiment	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses » sinon ne rien indiquer
Code_mun	Code de la municipalité	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses »
nom_mun	Nom de la municipalité	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses »
no_civique	Numéro civique complet avec le suffixe	À indiquer manuellement
No_civique_only	Numéro civique sans le suffixe	À indiquer manuellement
No_civique_suffixe	Suffixe du numéro civique	À indiquer manuellement
Type_voie	Type de voie	À indiquer manuellement : rue, avenue...
voie	Nom de la rue	À indiquer manuellement
Code postal_du_ba	Code postal du bâtiment	À indiquer manuellement
Nombre_de_logements	Nombres de logements	À indiquer manuellement
Code_region_adm	Code de la région administrative	10
Région_adm	Nom de la région administrative	10 Nord-du-Québec
Statut des HLM	Finalisé (localisé) ou à localiser	Fourni
Owner building	Propriétaire de l'immeuble	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses » sinon ne rien indiquer
Year of construction	Année de construction	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses » sinon ne rien indiquer
Construction_Model	Modèle de construction (unifamilial, jumelé, etc.)	Fourni si disponible en tant que « Choix de réponses » sinon ne rien indiquer
Potentiel de construction	Selon Rapports du CEN : - terrains défavorables à la construction - terrains aménageables, mais pouvant nécessiter des travaux de nivellement importants	Fourni * À l'exception des HLM « à localiser » où la firme aura à indiquer l'information manuellement
Longitude_y	En degrés décimaux (WGS84)	À indiquer manuellement
Latitude_x	En degrés décimaux (WGS84)	À indiquer manuellement
Élévation	Hauteur du point sur Terre, par rapport au niveau de la mer	À indiquer manuellement
Date	Date de la prise de données	À indiquer manuellement
Type GPS	Type de GPS utilisé	À indiquer manuellement
Précision_GPS_x_y	Précision GPS utilisé en x, y	À indiquer manuellement

Précision_GPS_z	Précision GPS utilisé en z	À indiquer manuellement
Nombre de satellites	Nombre de satellites utilisé pour la prise de données	À indiquer manuellement
Météo	Météo (nuageux, soleil, pluie...)	À indiquer manuellement
Obstructions	Type d'obstructions qui pourrait faire diminuer la précision de la prise de données	À indiquer manuellement
Post-traitement	Type de post traitement utilisé	À indiquer manuellement
Bâtiment évalué	Bâtiment ayant fait l'objet d'une évaluation	À indiquer manuellement
Niveau de risque	Classifier le niveau de risque	À indiquer manuellement
Priorité	Classifier le niveau de priorisation	À indiquer manuellement
Recommandation	Mesure d'adaptation à déployer	À indiquer manuellement
Fiche Inspection	Lien rapide vers la Fiche d'inspection	À indiquer manuellement
Photo	Lien rapide vers le Relevé photographique	À indiquer manuellement

Nom du champ	Information
Lien UID	Identifiant unique (<i>lien nécessaire à Liste attributs et Relevé photo</i>)
Date de relevé	À compléter manuellement
Nom de l'investigateur	À compléter manuellement
Bâtiment	
Occupé/Vacant	Fournir en tant que « Choix de réponses »
État général	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Irrégularité	À compléter manuellement
Fondations	
Type	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Hauteur minimale/maximale	À compléter manuellement
Nombre d'empattements	Fournir en tant que « Choix de réponses »
État des empattements	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Position des empattements	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Déviation	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Exposition des empattements	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Présence d'étaieiment temporaire	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Fondation adaptée au climat futur	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Radier	
Hauteur minimale/maximale	À compléter manuellement
Longueur/largeur	À compléter manuellement
Apparence générale	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Irrégularité du radier (dépression/tassement)	À compléter manuellement
Stabilité des pentes	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Sous le bâtiment	
Obstruction	À compléter manuellement
Coupe-vent	À compléter manuellement
État général sous le bâtiment	À compléter manuellement
Irrégularité du sol immédiat (dépression/tassement)	À compléter manuellement
Hauteur du réservoir d'eaux usées	À compléter manuellement
Environnement immédiat	
Irrégularité du sol environnant (dépression/tassement/fente de gel)	À compléter manuellement
Conditions de drainage (flaque d'eau)	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Proximité d'un ruisseau	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Autres	
Visite intérieure effectuée	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Détails	À compléter manuellement
Sondage géotechnique recommandé	Fournir en tant que « Choix de réponses »
Détails	À compléter manuellement

ANNEXE 17 – GABARIT MODÈLE DE PRIORISATION

PRIORISATION RÉGIONALE SIMPLIFIÉE (modèle)

item	Priorité	Village nordique	ADRESSE/GROUPE DE BÂTIMENTS INTERVENTIONS RECOMMANDÉES	2023 X 1M\$	2024 X 1M\$	2025 X 1M\$	2026 X 1M\$	2027 X 1M\$	2028 X 1M\$	2029 X 1M\$	2030 X 1M\$	2031 X 1M\$	2032 X 1M\$	2033 X 1M\$	2034 X 1M\$	2035 X 1M\$	2036 X 1M\$	2037 X 1M\$	2038 X 1M\$	2039 X 1M\$	2040 X 1M\$	2041 X 1M\$	2042 X 1M\$	2043 X 1M\$	2044 X 1M\$	2045 X 1M\$	2046 X 1M\$	2047 X 1M\$	2048 X 1M\$	2049 X 1M\$	2050 X 1M\$	
1	1		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$																								
2	1		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$																							
3	2		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$																						
4	2		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$																		
5	3		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION				COUT\$	COUT\$	COUT\$																							
6	3		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION				COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$																
7	4		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION					COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$
8	4		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION					COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$																					
9	5		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION					COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$																
10	5		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION						COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$
11	6		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION					COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$
12	6		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION										COUT\$	COUT\$																		
13	7		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION					COUT\$	COUT\$	COUT\$																						
14	7		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION														COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$	COUT\$
15	8		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION					COUT\$																								
16	8		x bâtiment (ID), COMPOSANTE INTERVENTION					COUT\$																								
			AUTRES (? M\$/AN)																													
17	9		COMMUNICATIONS (? \$/AN) DÉTAILS					COUT\$																								
18	10		MAIN-D'OEUVRE DÉDIÉE (? \$/AN) DÉTAILS					COUT\$																								
19			AUTRES (? M\$/AN)																													
1 à 10			TOTAL GRAND TOTAL 2035, 2050	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!	\$REF!
			NIVEAU DE RISQUE :																													
1 à 2			RISQUES TRÈS ÉLEVÉS	COUT TOT.																												
3 à 4			RISQUES ÉLEVÉS																													
5 à 6			RISQUES MODÉRÉS																													
7 à 8			RISQUES FAIBLES																													
9 à 10			DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE																													

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES ACTUARIELS - ÉVALUATION DE LA PROVISION POUR PERTES SUR GARANTIES DE PRÊTS, DE LA PROVISION POUR MOINS-VALUES ET DE LA PROVISION POUR MAUVAISES CRÉANCES

730000009

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le 30 novembre 2023

Page 1 sur 71

Projet : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

Numéro du projet : 730000009

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	5
SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
1.1. DÉFINITION DES TERMES.....	6
1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	7
1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION	7
1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)	7
1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC	8
1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	8
1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	9
1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL.....	9
1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	10
1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION	10
1.11. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE	10
1.12. DROIT DE RÉSERVE	11
1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ.....	11
1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES	12
1.15. APRÈS-MANDAT.....	12
1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	12
1.17. DEVICES CANADIENNES	12
1.18. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE.....	13
1.19. COMPUTATION DES DÉLAIS	13
1.20. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	13
1.21. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	13
1.22. PAIEMENT	13
SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION	15
2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS	15
2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	15
2.3. ADDENDAS	16
2.4. PRIX DE LA SOUMISSION	16
2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	16
2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION.....	17

2.7.	SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE	19
2.8.	PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	19
2.9.	QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	20
2.10.	PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	20
2.11.	OUVERTURE DES SOUMISSIONS	20
SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS.....		21
3.1.	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES.....	21
3.2.	CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	22
3.3.	VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	23
SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT		24
4.1.	FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »	24
4.2.	CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	24
4.3.	DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	24
4.4.	TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	25
4.5.	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	25
SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT		26
5.1.	RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	26
5.2.	RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE	26
5.3.	REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	27
5.4.	FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	28
5.5.	PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	28
5.6.	MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	29
5.7.	REPRISE DES TRAVAUX	29
5.8.	RENCONTRES	30
5.9.	RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX	30
5.10.	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	30
5.11.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	31
5.12.	VÉRIFICATION.....	33
SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES.....		34
6.1.	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	34
6.2.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR.....	34
6.3.	INSPECTION DES TRAVAUX	34
6.4.	REGISTRE	35
6.5.	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	35
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS.....		36

SECTION 7. DESCRIPTION DES BESOINS.....	37
7.1. CONTEXTE DE RÉALISATION	37
7.2. DOMAINE DU MANDAT	37
7.3. CADRE ORGANISATIONNEL	37
7.4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT	37
7.5. SITUATION ACTUELLE	38
7.6. ACTIVITÉS.....	39
7.7. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE	41
7.8. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	41
7.9. DURÉE DU MANDAT	41
7.10. INFORMATION.....	42
7.11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	42
7.12. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND.....	42
ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	43
ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES	47
ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	49
ANNEXE 4 - SOUMISSION	51
ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX.....	53
ANNEXE 6 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	54
ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION	56
ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER.....	57
ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	65
ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	66
ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	68
ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER	69
ANNEXE 13 – MÉTHODOLOGIE UTILISÉE POUR CALCULER LA PROVISION POUR PERTES SUR GARANTIES DE PRÊTS (PPGP) INCLUSE DANS LES ÉTATS FINANCIERS DE LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC.....	70

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour des services actuariels d'une firme externe spécialisée dans le domaine de l'évaluation de provision pour pertes sur garanties de prêts, de provision pour moins-values et de provision pour mauvaises créances, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

1.1. DÉFINITION DES TERMES

1.1.1. ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les soumissionnaires peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-syntheses>.

1.1.2. ADJUDICATION

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

1.1.3. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Document qui confirme qu'un soumissionnaire a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le soumissionnaire doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne clicSÉCUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/>

1.1.4. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas.

1.1.5.ÉTABLISSEMENT

Un lieu où le prestataire de services, le soumissionnaire ou le sous-contractant exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

1.1.6.MANDAT

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

1.1.7.PRESTATAIRE DE SERVICES

Le soumissionnaire adjudicataire du contrat.

1.1.8.SOUMISSION

Une offre présentée par un soumissionnaire qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

1.1.9.SOUSSIONNAIRE

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle qui présente une soumission.

1.1.10. SOUS-CONTRAT

Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

Le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÈGLEMENTATION

Les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et celles du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (chapitre C-65.1, r. 4) s'appliquent aux documents contractuels de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) ne doit pas être inscrite au RENA.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter. L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

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

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation doit être valide à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculée au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

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

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

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Ce formulaire est joint en annexe 1 du présent appel d'offres.

Par ce dépôt, le soumissionnaire 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 du Canada, 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point n° 9 de l'Attestation.

1.8. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le représentant du soumissionnaire et toute ressource proposée identifiés dans la soumission aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » rempli et signé. 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).

1.10. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;
- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

1.11. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

Cette exigence s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits au paragraphe A de l'annexe 1 de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la *Charte de la langue française*, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter le site Internet : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.12. DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

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

1.13. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la Société 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 Société 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 Société de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Société 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.

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. Ce formulaire est joint en annexe 9 du présent appel d'offres.

1.14. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES

Sous réserve des clauses 2.6.2. « Retrait d'une soumission transmise par support papier » et 2.6.4. « Retrait d'une soumission transmise par voie électronique », le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions. Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

1.15. APRÈS-MANDAT

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

- 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.

1.16. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, la Société peut rejeter toute soumission présentant un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois autres membres internes qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents contractuels sans mettre en péril l'exécution de contrat.

1.17. DEVICES CANADIENNES

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents contractuels ou dans les documents de soumission, telles les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

1.18. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat à l'Agence du revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

1.19. COMPUTATION DES DÉLAIS

Dans la computation de tout délai déterminé ou fixé en vertu des documents contractuels, les règles suivantes s'appliquent :

1. le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
2. les jours fériés (incluant les dimanches) et les samedis sont comptés;
3. si le délai fixé expire un jour férié, un samedi, le 26 décembre ou le 2 janvier, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant;
4. si le délai est exprimé en nombre de semaines, de mois ou d'années précédant ou suivant un jour(date) déterminé, ce nombre se calcule en tenant compte, pour ce délai, du jour (date) tel que déterminé.

1.20. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement les dispositions générales, les règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission, l'analyse des soumissions, les conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat, les exigences préalables à l'exécution du mandat, les clauses administratives particulières, la description des besoins, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options et les addendas;
3. la soumission complétée par le prestataire de services.

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

1.21. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

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

1.22. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 10 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : le nom du prestataire de services, le numéro du contrat, la période couverte et la description des différents travaux réalisés. Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. Il doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, maximum trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis. Si une telle demande de précisions est reçue trois jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents contractuels.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Équipe gestion contractuelle
Direction générale des finances et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 575-6891
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

2.3. ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Tout soumissionnaire doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet www.seao.ca, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

Si l'addenda ne peut être transmis au moins sept jours avant la date limite pour la réception des soumissions, cette date limite est reportée en conséquence, à moins que l'addenda n'apporte que des précisions ou corrections sans incidence prévisible sur le prix des soumissions.

2.4. PRIX DE LA SOUMISSION

2.4.1.DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre (y compris, le cas échéant, le temps supplémentaire et celui effectué hors des heures normales), des matériaux et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais d'administration, les frais de déplacements et de séjour, les avantages sociaux, les profits, tous les frais et dépenses directs et indirects requis pour la parfaite exécution du contrat ou découlant des documents contractuels et, le cas échéant, toutes les taxes, les assurances ainsi que le matériel et les programmes informatiques, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les frais afférents à l'obtention des documents ci-dessus doivent être inclus dans le prix de la soumission.

2.4.2.CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le soumissionnaire doit établir le prix de sa soumission conformément aux exigences spécifiques contenues aux documents d'appel d'offres. La plus basse soumission est déterminée uniquement à partir de ce prix. Toutes soumissions comportant des restrictions ou conditions sont exclues.

2.4.3.PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS

Considérés individuellement, les prix indiqués par le soumissionnaire au formulaire « Soumission » et/ou au formulaire « Bordereau de prix » doivent être proportionnés, c'est-à-dire ni trop élevés, ni trop bas, par rapport au prix du marché. La Société peut déclarer une soumission non conforme et la rejeter si les prix soumis sont jugés disproportionnés, et ce, après avoir demandé au soumissionnaire les motifs justifiant cette apparence de disparité.

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

La soumission doit être rédigée en français, être présentée sur le formulaire « Soumission » de la Société et être accompagnée de tous les documents requis.

Le prix de la soumission doit être inscrit en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission », lequel document doit être rempli de manière électronique ou en lettres moulées et être signé par la personne autorisée.

En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres est retenu. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée par la personne autorisée.

Toute la correspondance et les autres documents transmis à la Société doivent être en français. Le soumissionnaire doit également s'adresser au personnel de la Société et des autres intervenants du projet en français.

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION

2.6.1. RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission. Ce formulaire est joint en annexe 12 du présent appel d'offres.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'annexe 7 du présent appel d'offres pour l'envoi de sa soumission.

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

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

2.6.2.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.3.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l'empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l'expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

2.6.4.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.5.SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du formulaire « Soumission » est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin sur le formulaire « Soumission », la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l'ensemble des documents de la soumission n'exonère pas le soumissionnaire de signer le formulaire « Soumission » à l'endroit prévu à cette fin, et cela, quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats).

2.6.6. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard qui est alors retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

2.6.7. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1. le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », joint à annexe 1;
2. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », joint à annexe 3;
3. le formulaire « Soumission », joint à annexe 4;
4. le formulaire « Bordereau de prix », joint à annexe 5;
5. le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
6. la copie de l'autorisation à contracter émise par l'Autorité des marchés publics, le cas échéant;
7. l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
8. l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
9. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », joint à annexe 12, s'il y a lieu.

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. : conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents contractuels, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de 45 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

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

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents contractuels sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres », joint à annexe 2 du présent appel d'offres, et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » et le retourner à la Société.

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14h00, heure locale, le 11 janvier 2024.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture se fera publiquement et en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant respectif de leur soumission sont divulgués aux personnes présentes.

Dans l'éventualité où l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique ne peut pas être constatée lors de l'ouverture des soumissions, seul le nom de chacun des soumissionnaires est divulgué lors de l'ouverture des soumissions, incluant ceux dont la soumission transmise par voie électronique est non intègre, sans mentionner le montant des soumissions. Dans un tel cas, la divulgation du montant des soumissions s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO.

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

3.1.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À RENCONTRER À LA DATE ET À L'HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS :

1. le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ nécessitant qu'un soumissionnaire soit autorisé à contracter. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
2. le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
3. le soumissionnaire doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable. Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une seule des parties constituant ce groupement d'entreprises a l'obligation de détenir un tel établissement;
4. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
5. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
6. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et doit être jointe à la soumission;
7. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et pour lesquels un accord est applicable et s'il n'a pas d'établissement au Québec, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 6, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
8. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 3, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
9. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
10. le soumissionnaire doit rencontrer les exigences prévues à la clause 1.13. « Confidentialité et sécurité ».
11. au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
12. le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

3.1.2.MAINTIEN DES CONDITIONS

Les conditions d'admissibilité prévues à la clause « Conditions d'admissibilité des soumissionnaires » doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

1. l'absence du document relatif au prix soumis ou de la signature d'une personne autorisée sur ce document;
2. une soumission conditionnelle ou restrictive;
3. le non-respect de la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Toutefois, une soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions n'est pas, pour ce seul motif, considérée non conforme lorsque le retard est imputable uniquement à la Société;
4. dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour la réception des soumissions transmises sur support papier;
5. dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
6. le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
7. la soumission comporte un prix anormalement bas et l'autorisation du dirigeant de la Société a été obtenue pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*;
8. le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Société entraînera le rejet de la soumission.

Un manquement autre que ceux énumérés aux paragraphes 1 à 8 peut, à la seule discrétion de la Société, ne pas entraîner le rejet de la soumission s'il n'a pas d'incidence sur les prix soumis ou sur l'équité entre les soumissionnaires.

Si la Société juge que le manquement s'y prête, elle peut requérir du soumissionnaire qu'il effectue les correctifs requis, dans le délai qu'elle lui indique, auquel cas la conformité de sa soumission sur cet aspect sera conditionnelle à cette correction.

Malgré ce qui précède, la Société peut, à sa seule discrétion, dans certains cas, choisir de tout simplement passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

3.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

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

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Les taux horaires soumis doivent être multipliés par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix », soit le montant total pour les trois (3) années du contrat, doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

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

Les taux horaires soumis doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

4.2. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

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

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

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

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu ;
- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

4.5. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours suivant** la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

1. le nom du prestataire de services retenu;
2. la nature des services qui font l'objet du contrat;
3. la date de conclusion du contrat;
4. le montant du contrat.

SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.1. RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

5.1.1.SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

5.1.2.CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

5.1.3.LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.2. RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE

Toute ressource du prestataire de services doit :

- réaliser l'ensemble du mandat qui lui est confié;
- s'exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel il aura à travailler dans le cadre du mandat;
- faire preuve d'une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- adapter sa façon de communiquer pour chaque type de clientèle afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en usant d'un langage compréhensible;
- planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;

- respecter les échéanciers;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- livrer toute la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- remettre des biens livrables de qualité;
- rédiger de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- effectuer un transfert de connaissances et de savoir-faire, d'une durée de dix jours à la nouvelle ressource en cas de remplacement, et ce, aux frais du prestataire de services.

5.3. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

5.3.1. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. Cette situation de force majeure doit se produire après l'acceptation de la demande d'exécution par la Société. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le Prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.1. « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.2. « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le Prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitae signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 7.8. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou de son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitae. Après l'acceptation du curriculum vitae par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

5.3.2.REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le prestataire de services devra former, à ses frais, la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier.

5.4. FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

5.5. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail, le cas échéant.

5.5.1.PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreranno, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

5.5.2.PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION DE MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une

pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

5.5.3. EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le prestataire de services.

5.6. MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

a) Lieu de travail

Sauf indication contraire, toute ressource du prestataire de services pourra effectuer ses travaux en télétravail au Québec (100 %). La Société pourra toutefois convoquer des rencontres en personne. Le cas échéant, les rencontres se tiendront dans les espaces de bureaux actuels de la Société à Québec (édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, au 4^e étage, à Québec).

b) Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre une ressource du prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

c) Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La journée de travail comprend généralement sept (7) heures. Toute ressource du prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Toute ressource du prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel de la Société doit pouvoir joindre le représentant du prestataire de services du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30.

d) Collaboration

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du mandat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

5.7. REPRISE DES TRAVAUX

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

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

5.8. RENCONTRES

La Société et le représentant du prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, connus en début de mandat, lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement, soit en présentiel à la Société, soit par téléconférences. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, le représentant du prestataire de services transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

5.9. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

La Société et le représentant du prestataire de services conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Toute ressource du prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

La Société approuve les biens livrables à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la Société. Ce processus peut être modifié, sans préavis. Toute ressource du prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

5.10. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que le curriculum vitae de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la direction de la comptabilité et du financement, aux représentants de la Société et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

5.11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

5.11.1. DÉFINITIONS

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Le prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1. Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
2. Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
3. Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
4. Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
5. Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
6. Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
7. Recueillir un renseignement personnel, au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que d'autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
8. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 9 « Engagement de confidentialité », jointe au présent document.
9. Le prestataire de services s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :
 - a) ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents; ou

- b) procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin; ou
 - c) confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.
10. Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
 11. Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
 12. Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
 13. Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
 14. Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - a) soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - b) conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - c) exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
 15. Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

5.12. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Représentant du prestataire de services

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

6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.2.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

6.2.2. DROITS D'AUTEUR

Licence

Le prestataire de services accorde à la Société une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public les travaux réalisés par le prestataire de services pour toutes fins jugées utiles par la Société.

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

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

6.2.3. GARANTIE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue à la clause 6.2.2. « Droits d'auteur » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6.3. INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

6.4. REGISTRE

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

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

6.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS

SECTION 7. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

7.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

Dans le but de se conformer au Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, la Société a l'obligation d'inscrire dans ses états financiers annuels une provision pour pertes sur garanties de prêts (PPGP), une provision pour moins-values (PMV) et une provision pour mauvaises créances (PMC). La Société ne possédant pas cette expertise, elle requiert les services d'une firme externe spécialisée dans le domaine de l'évaluation des provisions citées ci-dessus.

7.2. DOMAINE DU MANDAT

Le présent mandat relève du domaine des services actuariels.

7.3. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ trois cent cinquante personnes, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec et certains dans ses bureaux de la ville de Montréal.

7.4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Relevant de la Vice-présidence à l'administration et à la planification (VPAP) et de la Direction générale des finances et du budget (DGFB), la Direction de la comptabilité et du financement (DCF) est responsable :

- d'effectuer le contrôle et l'émission de tous les paiements ainsi que de s'assurer du recouvrement des sommes versées en trop;
- de gérer la trésorerie;
- de réaliser des placements, des prêts et des emprunts, incluant la préparation du régime d'emprunts;
- de s'assurer de l'exactitude de la comptabilisation des opérations;
- de préparer les états financiers de la Société ainsi que différents rapports financiers;
- du budget des frais d'administration;
- des activités de représentation auprès des organismes centraux et du Vérificateur général du Québec pour son secteur d'activité.

7.5. SITUATION ACTUELLE

Garanties de prêts

Les obligations découlant des interventions financières garanties par le gouvernement sont comptabilisées sur la base des pertes probables. La provision évaluée sur une base actuarielle au moyen de méthodes d'estimation tient compte des caractéristiques des différents programmes en appliquant aux coûts de réalisation des projets des taux basés sur l'expérience passée. Une présentation sommaire de la méthode utilisée par la firme d'actuaire pour l'exercice se terminant le 31 mars 2023 est jointe en annexe 13.

Dans le cadre du présent mandat, une nouvelle méthodologie devra être développée afin de considérer la notion de santé financière des organismes.

Au 31 mars 2023, la PPGP était établie pour quatre programmes de subvention de la Société et s'élevait à 137,4 M\$ pour des garanties de prêts consentis d'un montant de 2 568,0 M\$.

Actuellement, la Société offre des garanties de prêts pour les programmes suivants :

- AccèsLogis Québec (ACL);
- Logement abordable Québec (LAQ);
- Achat-Rénovation (AR);
- Logement sans but lucratif - Privé (SBL-Pr).
- Programme d'aide financière visant la préservation du parc immobilier communautaire (PPPIC) (aucune garantie de prêt au 31 mars 2023)
- Programme de financement en habitation (PFH) (aucune garantie de prêt au 31 mars 2023)

De nouvelles garanties sont accordées dans le cadre des programmes ACL, PPPIC et PFH. Les trois autres programmes sont en fin de vie et aucune nouvelle garantie n'a été contractée depuis plusieurs années.

De plus, la Société a octroyé en 2019 une garantie de prêt en faveur d'un prêteur privé afin de permettre le développement d'un nouveau modèle d'habitation coopérative (5,0 M\$).

Prêts et avances

Les prêts et avances qui pourraient nécessiter l'estimation d'une PMV à chaque 31 mars sont :

- Prêts à des organismes et à des particuliers, octroyés par la Société, pour une somme d'environ 30 M\$. Une PMV de 13,8 M\$ était constatée pour ces prêts au 31 mars 2023;
- Prêts dans le cadre du projet du Capital social d'investissement immobilier (CSII) pour un maximum de 30 M\$. Les premiers prêts ont été octroyés au cours de l'exercice qui va se terminer le 31 mars 2024.

La Société pourrait également accorder de nouveaux prêts.

Débiteurs

Les débiteurs nécessitant l'évaluation d'une PMC sont en lien avec les contributions d'organismes qui s'élevaient à 46,2 M\$ au 31 mars 2023 et la PMC était de 36,5 M\$.

Des nouveaux débiteurs pourraient également s'ajouter.

7.6. ACTIVITÉS

La Société requiert des services actuariels, notamment, pour l'évaluation des provisions ainsi que pour l'élaboration et la révision de différentes méthodologies d'analyses actuarielles. Elle fournira aux prestataires de services les méthodologies d'estimation utilisées.

7.6.1.ÉTATS FINANCIERS DU 31 MARS 2024

Pour la PPGP, le prestataire de services devra :

- prendre connaissance de la méthode d'estimation utilisée au 31 mars 2023;
- analyser les recommandations du Vérificateur général du Québec (VGQ) du 31 mars 2023;
- adapter la méthode d'estimation afin de tenir compte des recommandations du VGQ;
- évaluer la possibilité d'ajouter la notion de santé financière des organismes à la méthode existante;
- ajouter, si possible, la notion de santé financière des organismes à la méthode existante;
- entamer les travaux pour développer une nouvelle méthodologie qui considère la notion de santé financière des organismes;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les garanties de prêts non couvertes au 31 mars 2023;
- évaluer la PPGP à comptabiliser au 31 mars 2024;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMV, le prestataire de services devra :

- prendre connaissance et analyser la méthode d'estimation utilisée au 31 mars 2023;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les prêts non couverts au 31 mars 2023;
- évaluer la PMV à comptabiliser au 31 mars 2024;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMC, le prestataire de services devra :

- prendre connaissance et analyser la méthode d'estimation utilisée au 31 mars 2023;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les débiteurs non couverts au 31 mars 2023;
- évaluer la PMC à comptabiliser au 31 mars 2024;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Le prestataire de services devra rédiger un rapport présentant les informations pour l'ensemble des points mentionnés précédemment.

Les services ci-dessus devront être effectués à partir de la date de signature du contrat par les deux parties et avant le 31 mai 2024.

7.6.2.ÉTATS FINANCIERS DU 31 MARS 2025

Pour la PPGP, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2024;
- finaliser les travaux pour développer une nouvelle méthodologie qui considère la notion de santé financière des organismes et y intégrer, si requis, les recommandations du VGQ;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les garanties de prêts non couvertes au 31 mars 2024;
- évaluer, à partir de la nouvelle méthode, la PPGP à comptabiliser au 31 mars 2025;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMV, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2024;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les prêts non couverts au 31 mars 2024;
- évaluer la PMV à comptabiliser au 31 mars 2025;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMC, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2024;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les débiteurs non couverts au 31 mars 2024;
- évaluer la PMC à comptabiliser au 31 mars 2025;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Le prestataire de services devra rédiger un rapport présentant les informations pour l'ensemble des points mentionnés précédemment.

Les services ci-dessus devront être effectués avant le 31 mai 2025.

7.6.3.ÉTATS FINANCIERS DU 31 MARS 2026

Pour la PPGP, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2025;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les garanties de prêts non couvertes au 31 mars 2025;
- évaluer la PPGP à comptabiliser au 31 mars 2026;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMV, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2025;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les prêts non couverts au 31 mars 2025;
- évaluer la PMV à comptabiliser au 31 mars 2026;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMC, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2025;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie, si nécessaire, pour les débiteurs non couverts au 31 mars 2025;
- évaluer la PMC à comptabiliser au 31 mars 2026;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Le prestataire de services devra rédiger un rapport présentant les informations pour l'ensemble des points mentionnés précédemment.

Les services ci-dessus devront être effectués avant le 31 mai 2026.

7.6.4.POUR TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT

Pour toute la durée du contrat, le prestataire de services devra fournir de l'expertise-conseil dans le développement et l'adaptation de méthodologie et en accompagnant la Société dans ses échanges avec le VGQ ou son actuaire, particulièrement d'avril à septembre de chaque année, avant la signature des états financiers.

7.7. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE

À chacune des trois années du contrat, le prestataire de services devra remettre un rapport pour présenter :

- son avis à propos des recommandations du VGQ;
- la description de la démarche d'analyse (description de la méthodologie et des hypothèses);
- l'évaluation de la PPGP;
- l'évaluation de la PMV;
- l'évaluation de la PMC.

Les biens livrables devront être approuvés par la Société, qui se réserve le droit de demander des modifications. De plus, si la Société juge la qualité du français insatisfaisante, le prestataire de services devra les faire réviser à ses frais.

Ces rapports devront être préparés et signés par un actuaire ayant le titre de Fellow de l'Institut canadien des actuaires (ICA). La Société précisera en cours de mandat les formats requis pour les biens livrables.

7.8. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES

L'actuaire responsable de signer et préparer les rapports doit :

1. posséder un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en actuariat;
2. avoir le titre Fellow de l'Institut canadien des actuaires (ICA).

Les autres ressources du prestataire, collaborant au mandat, doivent posséder un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en actuariat ou toute autre discipline jugée appropriée aux attributions du mandat.

Le curriculum vitae de toute ressource proposée et du représentant doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

Une copie du diplôme (ou une attestation de délivrance) doit être jointe au curriculum vitae de chaque ressource et celui-ci doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource.

Dans le cas de l'actuaire responsable de la préparation et de la signature des rapports, une copie de son titre de Fellow de l'ICA doit également être joint à son curriculum vitae.

7.9. DURÉE DU MANDAT

Le mandat débutera à compter de la date de signature du contrat par la Société et devra être terminé le 30 septembre 2026.

Le nombre d'heures estimé de travail s'élève à 800, soit :

- 200 heures pour l'année 2023-2024;
- 300 heures pour l'année 2024-2025;

- 150 heures pour l'année 2025-2026;
- 150 heures pour l'année 2026-2027;

Noter cependant que le nombre d'heures estimé ne sert qu'au calcul du prix le plus bas et ne constitue nullement une forme d'engagement de la part de la Société.

7.10. INFORMATION

Seule la Société ou toute personne désignée par cette dernière peut fournir des renseignements ou de l'information relatifs aux travaux en cours à toute personne non impliquée dans l'exécution des travaux, notamment aux médias, aux autorités locales, aux organisations locales ou autres.

7.11. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le prestataire de services s'appliqueront en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, les taux horaires, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : dcf-controle-paiements@shq.gouv.qc.ca

7.12. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND

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.

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

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

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**,

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 SUIIT :

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

- À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

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

9. VEUILLEZ COCHER CELLE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES QUI S'APPLIQUE :

☐ 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, CH. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), CH-134) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPP.);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L'ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES VISANT CERTAINS MEMBRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ANGLOPHONES (RLRQ, CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (RLRQ, 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.

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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC 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 LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

*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.

ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

PROJET :	Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances
NUMÉRO :	730000009
QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION	
Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.	
Nom de l'entreprise :	_____
Adresse postale :	_____ _____ _____
Téléphone :	_____
Courriel :	_____
<i>Veuillez cocher une des cases suivantes :</i>	
☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine). _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____

Nom (en lettres moulées) :

Fonction :

Signature :

Adresse de retour :

Direction générale des finances et du budget

Société d'habitation du Québec

Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

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 et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation. En cas de doute après examen des faits, la Société d'habitation du Québec informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

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

AU NOM DE _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :

☐ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, 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, _____
(SIGNATURE) (DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE :
[HTTPS://LOBBYISME.QUEBEC/](https://lobbyisme.quebec/).

ANNEXE 4 - SOUMISSION

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :

- A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
- B) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
- C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

- A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS 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 :

LE MONTANT DE MA SOUMISSION EST DE : *(Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)*

3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

Je conviens que le prix soumis inclut 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.

SOUMISSIONNAIRE : _____ _____ ADRESSE : _____ _____ _____ COURRIEL : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____ NOM DU SIGNATAIRE : _____ <i>(en lettres moulées)</i> _____ (Signature) _____ (Date)	LA SOCIÉTÉ 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.
* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.	

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

ANNÉE FINANCIÈRE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	SOUS-TOTAL
2023-2024	200 x	\$ =	\$
2024-2025	300 x	\$ =	\$
2025-2026	150 x	\$ =	\$
2026-2027	150 x	\$ =	\$
PRIX TOTAL sans taxes***			\$

*** Veuillez reporter le prix total sans les taxes dans le formulaire « Soumission ».

Les quantités estimées ou le nombre d'heures estimé sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

et j'ai signé,	
	2023
Signature	Date

ANNEXE 6 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

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

JE, SOUSSIGNÉ(E). _____

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

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

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

Au nom de _____,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIIT :

1. LE SOUMISSIONNAIRE N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION.
4. JE RECONNAIS QUE LE SOUMISSIONNAIRE SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire : Adresse du soumissionnaire :	<u>SOUMISSION</u>
Appel d'offres no : 730000009 Titre : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances À l'attention de l'Équipe gestion contractuelle	
<u>Boîte de réception des soumissions</u> Société d'habitation du Québec Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau Québec (Québec) G1R 5E7	
Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures *le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.	

ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730XXXXXX

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : (**NOM DE L'ENTREPRISE**), entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (**fonction du représentant**), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement les dispositions générales, les règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission, l'analyse des soumissions, les conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat, les exigences préalables à l'exécution du mandat, les clauses administratives particulières, la description des besoins, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options et les addendas;
- 3) 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 celles des documents qui le suivent.

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

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

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Nathalie Perreault, directrice de la comptabilité et du financement, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société en aviserait le Prestataire de services dans les meilleurs délais.

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances » conformément aux documents contractuels.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par l'organisme public conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera à la date de sa signature et prendra fin le 30 septembre 2026.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat de façon professionnelle, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses employés sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9; le tout selon les modalités décrites à la clause 10.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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.

8. 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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

9. MONTANT DU CONTRAT

En contrepartie des services rendus, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, un taux horaire de _____ \$ pour un montant maximal de _____ \$, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 10. intitulée : « Modalités de facturation et de paiement » du présent contrat.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

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

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Les factures doivent être envoyées par courriel à : dcf-contrôle-paiements@shq.gouv.qc.ca@shq.gouv.qc.ca.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de la clause 5.12.1. des exigences relatives à l'exécution du mandat (section 5) des documents d'appel d'offres, s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :

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

-ou-

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

-ou-

- c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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

13. MODIFICATION DU CONTRAT

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

14. RÉSILIATION

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

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. 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.

16. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. Cette situation de force majeure doit se produire après l'acceptation de la demande d'exécution par la Société. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le Prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.1 « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.2 « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le Prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitæ signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 7.8. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du Prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou de son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitæ. Après l'acceptation du curriculum vitæ par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

16.2 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix (10) jours et aux frais du Prestataire de services.

16.3 FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent projet.

Le Prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du Prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du Prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

16.4 PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du Prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du Prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

16.4.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le Prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

16.4.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D'UN MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

16.4.3 EXEMPTION DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le Prestataire de services.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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 21.5.4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

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

La Société d'habitation du Québec :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la comptabilité et du financement
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Le Prestataire de services :

(nom)

(adresse)

Téléphone :

Courriel :

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

19. CLAUSE FINALE

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

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

_____ 2023
Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

_____ 2023
Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

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

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat « Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances » entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du (remplir).
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(e) à le faire par la Société d'habitation du Québec ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Société d'habitation du Québec.
4. J'ai été informé(e) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

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

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

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

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

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

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

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

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

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;

- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l'employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

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

(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le _____,

(Date)

ont été détruits selon les méthodes suivantes :

Cochez les cases appropriées :

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

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

(Signature de l'employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de la clause 11 du contrat, au moment de sa signature.

**ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET : Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances

NUMÉRO : 730000009

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

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

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF ____ DOC ____ XLS ____ JPEG ____ AUTRE(____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____
SIGNATURE *DATE*

ANNEXE 13 – MÉTHODOLOGIE UTILISÉE POUR CALCULER LA PROVISION POUR PERTES SUR GARANTIES DE PRÊTS (PPGP) INCLUSE DANS LES ÉTATS FINANCIERS DE LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Projet :	Services actuariels – Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts, de la provision pour moins-values et de la provision pour mauvaises créances
Numéro :	730000009

Méthodes utilisées¹

Méthode 1

La PPGP est évaluée au moyen de modèles et de méthodes d'estimation qui tiennent compte des caractéristiques des différents programmes en appliquant aux coûts de réalisation des projets des taux de débours basés sur l'expérience passée.

L'expérience et l'analyse des résultats des programmes AccèsLogis Québec (ACL), Logement abordable Québec (LAQ) et Achat-Rénovation (AR) sont regroupées.

Les principales sources de données pour le calcul de la PPGP sont :

- Les coûts de réalisation des projets par année de réalisation;
- Les débours annuels (à même la PPGP) des exécutions de garantie se rapportant à ces projets selon le temps écoulé depuis l'année de réalisation, c'est-à-dire selon la durée atteinte du projet.

Dans un premier temps, le taux de débours se calcule pour chaque groupe d'âge sur des périodes mobiles de 5 ans. Afin de refléter qu'en moyenne, chaque projet a contribué à l'expérience durant autant d'années que la borne inférieure de son groupe d'âge, plus 6 mois, le dénominateur des taux de débours de chaque groupe d'âge respectif est réduit de l'équivalent de la moitié des coûts de réalisation de la dernière année. Cet ajustement permet d'obtenir un taux de débours non biaisé.

Ensuite, comme la Société garantit les prêts pour une durée de 35 ans, mais qu'actuellement aucune donnée n'est disponible jusqu'à ces durées, un calcul doit être réalisé pour extrapoler les taux de débours aux durées pour lesquelles nous ne disposons d'un nombre de données satisfaisantes.

La méthodologie retenue pour extrapoler les taux de débours au-delà des groupes d'âge pour lesquels nous ne disposons pas de données satisfaisantes comporte 4 étapes :

1. Une hypothèse fixe les taux de débours attendus aux âges pour lesquels des données satisfaisantes commencent à manquer. Nous fixons cet horizon aux âges 20 et suivants;
2. Au-delà de ces âges, les taux de débours sont réputés suivre la décroissance du capital résiduel d'un prêt d'une durée de 35 ans amorti par des versements annuels au taux de 3,5% l'an;
3. Ils sont par la suite indexés suivant l'hypothèse d'inflation;
4. Ils sont sujets à un minimum fixé actuellement à 50% de leur niveau de départ.

Les indices prévisibles produits par le ministère des Finances du Québec sont utilisés pour les hypothèses d'inflation sur les taux de débours extrapolés.

¹ La présente annexe est basée sur le rapport produit par l'actuaire pour les états financiers de la Société se terminant au 31 mars 2023.

Par la suite, les facteurs de PPGP sont calculés par durée pour les durées 0 à 34 en faisant la somme des taux de débours par durée pour les durées restantes. Finalement, les coûts de réalisation des projets classés par durée sont multipliés par les facteurs de PPGP.

Deux provisions spécifiques existent pour considérer :

- des particularités pour le programme LAQ et AR;
- les prêts intérimaires garantis par la Société au cours de la réalisation des projets.

Méthode 2

Pour le programme fermé du Logement sans but lucratif privé (SBL Privé), un taux de 2 % est appliqué sur le solde en capital des prêts garantis en date du 31 mars 20XX (XX étant l'année financière visée). Aucune analyse particulière n'est effectuée pour ces programmes.

Résultats obtenus pour les PPGP au cours des dernières années

PROGRAMMES de la Société	PPGP AU 31 MARS 2023	PPGP AU 31 MARS 2022	PPGP AU 31 MARS 2021	PPGP AU 31 MARS 2020	PPGP AU 31 MARS 2019
ACL	119 496 000 \$	123 169 000 \$	265 981 000 \$	179 264 000 \$	114 159 000 \$
LAQ	17 022 000 \$	19 243 000 \$	33 177 000 \$	22 844 000 \$	15 498 000 \$
AR	807 000 \$	960 000 \$	1 510 000 \$	945 000 \$	850 000 \$
SBL PRIVÉ	108 000 \$	146 000 \$	181 000 \$	214 000 \$	244 000 \$
LOGIPOP	0 \$	0 \$	0 \$	2 000 \$	4 000 \$
TOTAL	137 433 000 \$	143 518 000 \$	300 849 000 \$	203 269 000 \$	130 755 000 \$

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SOUSCRIPTION EN ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET DES BIENS
POUR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC ET LES OFFICES D'HABITATION

2021-600001

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

20 mai 2021

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	1
1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	1
1.1. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	1
1.2. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ	1
1.3. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	2
1.4. AVERTISSEMENT	2
1.5. AUTORISATION DE CONTRACTER	3
1.6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	3
1.7. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	4
1.8. AUTRE ATTESTATION	4
1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	5
1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE	6
1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES	7
2. DESCRIPTION DES BESOINS	8
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	8
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU MANDAT	10
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	10
3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	13
3.1. EXAMEN DES DOCUMENTS	13
3.2. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	13
3.3. SOUS-CONTRAT	15
3.4. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	15
3.5. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	16
3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	17
3.7. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	17
3.8. RETRAIT D'UNE SOUMISSION	17
3.9. OUVERTURE DES SOUMISSIONS	17
3.10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION	18
3.11. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES	18
3.12. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	18
3.13. TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION	19
3.14. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	19
3.15. RÉSERVE	20
3.16. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	20
3.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	20
3.18. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	22
3.19. RÉSERVATION DE MARCHÉS	22
3.20. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	22
DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT	23
4. CONDITIONS GÉNÉRALES	23
4.1. COLLABORATION	23
4.2. VÉRIFICATION	23
4.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS	23

4.4.	SOUS-CONTRAT.....	23
4.5.	CESSION DE CONTRAT	24
4.6.	LIEN D’EMPLOI.....	24
4.7.	LOIS ET RÈGLEMENTS	24
4.8.	POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L’EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L’ADMINISTRATION.....	24
5.	CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES	25
5.1.	REPRÉSENTANT DE L’ASSUREUR	25
5.2.	APPLICATION DE LA TAXE	25
5.3.	RESPONSABILITÉ DE L’ASSUREUR.....	25
5.4.	RÉSILIATION.....	25
5.5.	AUTORISATION DE CONTRACTER	26
5.6.	MAINTIEN DE L’AUTORISATION DE CONTRACTER.....	26
5.7.	CONFIDENTIALITÉ.....	26
5.8.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	26
5.9.	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
	ANNEXE 1 – ASSURANCE POUR LES LIEUX	28
	ANNEXE 2 –ASSURANCE POUR LES ACTIVITÉS ET POUR LES BIENS DES ASSOCIATIONS	34
	ANNEXE 3 –ASSURANCE POUR LES ACTIVITÉS DES CENTRES DE SERVICES.....	38
	ANNEXE 4 — VENTILATION DES PRIMES PAYÉES AU COURS DES CINQ DERNIÈRES ANNÉES	41
	ANNEXE 5 — EXPÉRIENCE DU RISQUE DES CINQ DERNIÈRES ANNÉES	43
	ANNEXE 6 — NOMBRE DE BÂTIMENTS HLM PUBLICS ET DE LOGEMENTS	44
	ANNEXE 7 — NOMBRE D’IMMEUBLES, DE BÂTIMENTS HLM PUBLICS ET DE LOGEMENTS SELON LA CATÉGORIE D’IMMEUBLE.....	45
	ANNEXE 8 — FORMULAIRE SOUMISSION.....	46
	ANNEXE 9 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	48
	ANNEXE 10 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L’ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L’APPEL D’OFFRES	51
	ANNEXE 11 – AUTRE ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE	52
	ANNEXE 12 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC.....	53
	ANNEXE 13 – FICHE D’INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	54
	ANNEXE 14 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	56
	ANNEXE 15 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER	57

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure locale, le 21 juin 2021, à l'attention d'Anne-Marie Létourneau, à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Direction de la planification et du budget
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.2. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

M^{me} Anne-Marie Létourneau
Société d'habitation du Québec
Direction de la planification et du budget
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 643-4035, poste 1365
1 800 463-4315
Courriel : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca

1.3. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Salle 4-218
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

1.4. AVERTISSEMENT

Le soumissionnaire doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de l'organisme public au moins 72 heures avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux clauses 3.11 et 3.12 des instructions aux soumissionnaires, sera rejetée.

Tout soumissionnaire 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/rena/>.

Il est fortement suggéré au soumissionnaire de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à la clause 3.4 des instructions aux soumissionnaires, l'attestation de l'assureur est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

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

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

1.5. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

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

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

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable et des taxes nettes.

1.6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* joint à l'annexe 9 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la

présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point 9 de l'Attestation.

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

Par le dépôt de la *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* jointe à l'annexe 10 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;
- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnaît que, si la Société, les offices d'habitation, les offices municipaux d'habitation ou les offices régionaux d'habitation (ci-après tous désignés comme étant : « OH ») ont des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par la Société.

1.8. AUTRE ATTESTATION

Par le dépôt du formulaire *Autre attestation du soumissionnaire* (annexe 11) dûment signé, le soumissionnaire déclare qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses :

- ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à un membre du conseil d'administration de la Société ou de l'un des OH, à un membre du personnel de la Société ou de l'un des OH ni à toute personne dont les services sont retenus par la Société ou l'un des OH moyennant rémunération ou non, en vue de se voir adjuger le contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin;
- ni lui ni aucun collaborateur ou employé du soumissionnaire n'a accompagné ou communiqué avec un membre du personnel de la Société ou de l'un des OH dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à cet appel

d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le représentant de la Société dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres;

- qu'il n'a pas tenu de communications avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.

1.9. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la Direction de la planification et du budget et de la Direction des affaires juridiques et aux représentants de la Société.

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

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

1.10. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N° :	2021-600001

Dès la réception du présent document d'appel d'offres, pour faciliter la communication de renseignements additionnels qui y sont relatifs, veuillez, s'il vous plaît, transmettre ce formulaire dûment rempli au représentant de la Société.

REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE	
Nom :	
Fonction :	
Nom du soumissionnaire :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Adresse courriel :	
REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ	
Nom :	Anne-Marie Létourneau
Adresse postale :	Édifice Marie-Guyart Direction de la planification et du budget 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, Aile Jacques Parizeau, 4 ^e étage Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone :	418 643-4035 poste 1365
Adresse courriel :	anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca

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

Titre :	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N° :	2021-600001

RAISON DE NE PAS DÉPOSER UNE SOUMISSION	
Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Veuillez cocher une des cases suivantes :	
☐	Nous n'avons pas pu préparer une soumission dans le délai alloué.
☐	Le mandat ne se situe pas dans nos secteurs d'activités. Celui se rapprochant le plus de votre mandat est : _____
☐	Votre mandat nous apparaît restrictif en raison des éléments suivants : _____
☐	Nos engagements nous empêchent d'effectuer le mandat dans le délai imparti.
☐	Le mandat à effectuer se situe à l'extérieur de notre zone d'opération.
☐	Autres raisons, spécifiez :

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Dans le cadre du présent appel d'offres, la Société agit en son nom et au nom des 180 OH du Québec. La Société est assujettie à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1), tandis que les OH sont assujettis aux règles contractuelles de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19). Les règles des deux lois sont respectées dans le cadre du présent appel d'offres.

La Société (aussi « assuré principal ») désire obtenir, en son nom et au nom des OH, des soumissions pour les assurances suivantes :

- une assurance responsabilité civile et « umbrella » pour le parc d'habitations à loyer modique (HLM);
- une assurance responsabilité civile générale pour les activités et assurance des biens des associations de locataires de ces HLM;
- une assurance responsabilité civile générale pour les centres de services des OH.

Tous les courtiers d'assurance, les agents d'assurance et les assureurs titulaires d'un permis valide émanant des autorités réglementaires en matière d'assurance de la province de Québec (ci-après les « assureurs ») sont admis à soumissionner.

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1 Cadre organisationnel

La Société a été créée en 1967 en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. De plus, elle est responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs unités administratives et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ quatre cents employés, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec et certains à Montréal.

2.1.2 Structure administrative de l'unité responsable du contrat

Relevant de la Vice-présidence à l'amélioration et développement de l'habitation, la Direction de l'expertise-bâti et de l'immobilier (DEBI) est responsable de ce contrat.

La DEBI conseille les autorités de la Société et accompagne les différentes unités administratives, les organisations publiques et le réseau de partenaires, pour les sujets techniques relatifs à la promotion de logement durable, sain et accessible, à l'expertise nordique, à l'essor de l'industrie, à la sécurité civile et aux transactions immobilières.

2.1.3 Identification du domaine visé par le contrat

Le mandat se situe dans le domaine de l'assurance responsabilité civile et des biens.

2.1.4 Situation actuelle

La Société administre le Programme d'habitations à loyer modique (HLM publics), lequel vise à offrir un logement subventionné à des ménages à faible revenu. Les ménages sont sélectionnés principalement en fonction de leur revenu. Le coût du loyer, incluant les frais de chauffage, correspond à 25 % des revenus totaux du ménage, auquel s'ajoutent certaines charges. Les ménages du Nunavik ont cependant des normes différentes, compte tenu des particularités liées à cette région.

Le parc immobilier de logements sociaux comprend près de 66 000 logements, propriétés de la Société et d'OH.

Les OH sont des corporations créées en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec*, à la demande d'une municipalité. Ils sont propriétaires de près du tiers des logements sociaux et gestionnaires de la presque totalité des immeubles de la Société.

En fait, en vertu de conventions d'exploitation, la Société a confié localement la gestion de ses immeubles à 180 OH et à quelques autres organismes privés, répartis dans toutes les régions du Québec.

Précisons que l'OH Kativik couvre la région du Nunavik, avec plus de 3 300 logements répartis dans les villages d'Akulivik, Kangirsuk, Kangisujtiauq, Kangisualujjuaq, Kuujjuaq, Kuujjuarapik, Puvirnituq, Qtiqtaq, Salluit et Tasiujaq. De plus, il s'agit de la seule région du Québec où la construction de HLM publics se poursuit, soit une soixantaine annuellement.

Enfin, pour ses immeubles et ceux des OH du programme HLM publics, la Société gère un régime de protection des biens sous le principe de l'autoassurance. Par contre, la Société et les OH contractent une police d'assurance responsabilité civile pour couvrir ce genre de dommages.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU MANDAT

2.2.1 Services à fournir

L'assureur devra fournir les trois couvertures décrites aux annexes 1, 2 et 3.

2.2.2 Durée de l'entente

La durée du contrat est d'une année, pour la période d'assurance débutant le 1^{er} juillet 2021 (à compter de 00 h 01, heure normale du Québec) et se terminant le 30 juin 2022. La Société pourra, à son entière discrétion, renouveler le contrat pour quatre périodes additionnelles d'un an chacune suite à la réception des avis de renouvellement, lesquels devront être reçus par la Société au plus tard le 31 mars de chaque année.

2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Émission des notes de couverture et des polices d'assurance

Avant l'entrée en vigueur des contrats d'assurance, le soumissionnaire retenu devra émettre des notes de couverture et les transmettre par courrier électronique à la Société et à chacun des OH, à l'attention du directeur. Les polices d'assurance seront transmises par courrier électronique au responsable de la Société et à chacun des OH dans les meilleurs délais.

2.3.2 Lois, règlements et permis

L'assureur doit se conformer aux lois, règlements, décrets, ordonnances et autres en vigueur au cours de la durée du contrat et doit fournir, sur demande, une attestation qu'il s'y est conformé. Il doit détenir tous les permis, licences, brevets et certificats nécessaires à l'exécution du contrat. L'assureur devra se conformer plus particulièrement aux lois et règlements en matière d'assurance et s'engage, à cet égard, à indemniser et tenir la Société et les OH indemnes de toute réclamation, de quelque nature que ce soit, payée, encourue par ou intentée contre la Société ou les OH fondée sur les lois et règlements.

2.3.3 Assureurs

Le soumissionnaire doit être un assureur titulaire d'un permis valide régi par les autorités réglementaires de la province de Québec en matière d'assurance. Il doit également indiquer dans l'espace prévu à cette fin, le nom de la compagnie d'assurance s'il ne l'est pas lui-même. Tout manquement à ces règles pourra être jugé non conforme et entraîner le rejet de la soumission.

2.3.4 Exigences relatives à l'exécution du contrat

L'assureur sera en tout temps responsable de la qualité des services. Ceux-ci devront rencontrer les standards généralement reconnus dans l'industrie.

2.3.5 Résiliation

Toutes les polices d'assurance doivent être assujetties à un avenant stipulant que si l'assureur désire les résilier ou en réduire l'étendue avant leur échéance, il devra en donner un avis écrit à l'assuré concerné et lui accorder un délai de 90 jours avant la prise d'effet de cette résiliation ou de cette réduction.

2.3.6 Communications de l'assureur à l'assuré principal

Toutes les polices d'assurance doivent être assujetties à un avenant précisant que toute communication des assurés devra être signifiée au responsable des assurances de la Société aux adresses suivantes :

infosinistre@shq.gouv.qc.ca

Direction de l'expertise-bâti et de l'immobilier
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis- Alexandre-Taschereau, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

2.3.7 Rapports mensuels

L'assureur s'engage à fournir mensuellement au responsable des assurances un rapport, en format électronique, présentant l'état d'avancement des dossiers de réclamations sous la forme convenue entre les parties. De plus, l'assureur devra permettre la consultation des dossiers ouverts, sur demande.

Ce rapport devra contenir les informations suivantes en français pour chacun des sinistres encourus :

- la date;
- le lieu de survenance (adresse);
- la municipalité;
- le nom du réclamant;
- la nature des dommages subis (matériels ou corporels);
- la cause des dommages subis;
- le montant du règlement effectué ou le montant de la réserve établie en vue d'un tel règlement;
- le montant des frais déboursés;
- la date de fermeture du dossier.

2.3.8 Règlement des sinistres

Toutes les réclamations, même inférieures à la franchise devront être traitées par l'assureur. Advenant le versement d'une indemnité, celle-ci devra inclure le remboursement de la franchise de l'assurance du réclamant. Cette dernière, ou tout montant payé inférieur, devra par la suite être réclamé à l'assuré concerné. Dans les cas où l'assureur nie sa responsabilité au nom de l'assuré, une réponse écrite devra être transmise au réclamant.

2.3.9 Paiement de la prime

L'assureur devra transmettre une facture individuelle à chaque OH selon le nombre de logements administrés par chacun d'eux, selon s'il gère un centre de services et selon les spécificités des associations de locataires, le cas échéant. Ces informations seront fournies sur support informatique, selon la forme convenue entre la Société et l'assureur, avant l'entrée en vigueur des polices.

Chaque ajout de logement en cours d'année sera automatiquement couvert dès la prise de possession du logement par l'assuré, et ce, sans modification du prix unitaire fixé annuellement. La Société avisera par écrit l'assureur de tout ajout de logement. Il est à noter que la construction de nouveaux HLM se fait uniquement au Nunavik, soit près d'une soixantaine annuellement.

2.3.10 Aucune rémunération

La Société et les OH ne verseront aucune rémunération à l'assureur qui est un courtier ou un agent d'assurance, celle-ci sera plutôt composée des commissions perçues sur les polices d'assurance émises dans le cadre du contrat.

La Société ou les OH ne peuvent en aucune circonstance être tenus responsables du non-versement d'une commission par un assureur (la compagnie d'assurance) ou d'une modification dans le montant ou le mode de versement de toute commission à être versée à l'assureur, et ce motif ne peut non plus être invoqué par l'assureur afin de ne pas offrir les couvertures d'assurance requises par le présent appel d'offres. Ces mêmes modalités s'appliqueront à tout renouvellement de contrat.

3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

3.1. EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société au moins 72 heures avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les soumissionnaires qui ont commandé les documents.

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

3.2. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

Règles de présentation

- 1) La soumission doit être rédigée en français.
- 2) La soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture et dont la liste est présentée au point 4) ci-dessous.
- 3) Le texte doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.
- 4) Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les documents suivants :
 - le formulaire *Soumission* (annexe 8);
 - le formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* (annexe 9);
 - le formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* (annexe 10);
 - le formulaire *Autre attestation du soumissionnaire* (annexe 11)
 - une copie d'un permis valide émanant des autorités réglementaires en matière d'assurances;
 - l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
 - le formulaire *Absence d'établissement au Québec* (annexe 12), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
 - l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable.
- 5) Tous les formulaires exigés à la clause précédente doivent être signés par la ou les personnes autorisées.
- 6) Le soumissionnaire, qui transmet sa soumission sur support papier, doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, 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.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le soumissionnaire devra compléter le formulaire *Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier* (annexe 15) et le joindre avec sa soumission.

Le soumissionnaire doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les prix unitaires ou prix par tranche de 1 000 \$ qu'il soumet pour chacune des couvertures d'assurance.

Chaque prix unitaire ou prix par tranche de 1 000 \$ soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la Société au formulaire de soumission et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.

Le montant soumis doit être en dollars canadiens et inclure 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 douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe provinciale sur les primes d'assurance de 9 % applicable ne doit pas être incluse dans le montant soumis.

3.3. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du soumissionnaire avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

3.4. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du soumissionnaire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

L'attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

L'attestation indique que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire qui transmet une attestation contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Afin d'obtenir son attestation, un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit utiliser les services en ligne clicSÉCUR – Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/services-en-ligne/demander-une-attestation-de-revenu-quebec/>.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire *Absence d'établissement au Québec* joint à l'annexe 12 et le présenter avec sa soumission.

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

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphe 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11).

Afin de respecter une exigence de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1^{er} octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1^{er} octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.7. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

3.8. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

3.9. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à la clause 1.3 des renseignements préliminaires, le représentant de la Société divulgue publiquement, en présence de deux témoins, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires, bien que ces renseignements soient sujet à vérification. Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions.

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

3.10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception des soumissions reçues en retard. Celles-ci sont réexpédiées non décachetées aux soumissionnaires concernés.

3.11. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

- 1) Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- 2) Le soumissionnaire doit avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- 3) La soumission doit être présentée par un assureur titulaire d'un permis valide émanant des autorités réglementaires en matière d'assurance de la province de Québec;
- 4) La soumission doit être présentée par un assureur s'engageant à ce que le ou les assureurs inscrits au document « Formulaire de soumission » soient titulaires d'un permis valide émanant des autorités réglementaires en matière d'assurance de la province de Québec;
- 5) La soumission doit être présentée par un assureur détenant un certificat d'assurance contre les erreurs et omissions d'au moins 5 000 000 \$;
- 6) Le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

Malgré le paragraphe 2 du premier alinéa, lorsque la concurrence est insuffisante, la Société peut rendre admissible tout soumissionnaire qui a un établissement dans un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres.

3.12. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée, dans les cas suivants :

- 1) le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et de l'endroit prévu pour sa réception;

- 2) l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;
- 3) une soumission conditionnelle ou restrictive;
- 4) le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions;
- 5) le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Une soumission est non conforme et doit être rejetée, après autorisation du dirigeant de la Société si elle comporte un prix anormalement bas tel que défini dans la présente section.

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à la clause 3.12 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause « Choix de l'adjudicataire ».

3.13. TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

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

3.14. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres.

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

La Société corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un prix unitaire ou un prix par tranche de 1 000 \$ omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un prix unitaire ou par tranche de 1 000 \$ soumis au bordereau de prix.

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

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu;
- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

3.15. RÉSERVE

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

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit :

- d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.
- de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissions.
- de retirer certaines couvertures d'assurance prévues aux polices, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers l'assureur adjudicataire ou tout autre soumissionnaire, sauf en ce qui concerne les pénalités prévues auxdites polices.

3.16. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours** suivant la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

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

3.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois membres désignés par le président-directeur général de la Société qui ne sont pas impliqués dans la

procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque la Société constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, la Société considère toujours que le prix semble anormalement bas, elle transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par la Société, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme;
- 3° l'écart entre le prix soumis et le prix que la Société ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
- 4° les représentations du soumissionnaire sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :
 - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
 - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le soumissionnaire pour l'exécution du contrat;
 - c) le caractère innovant de la soumission;
 - d) les conditions de travail des employés du soumissionnaire ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
 - e) l'aide financière gouvernementale dont le soumissionnaire est bénéficiaire.

Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au président-directeur général de la Société.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut, dans un délai de dix jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de la Société.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au président-directeur général de la Société.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au président-directeur général de la Société, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

3.18. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut d'émettre les notes de couverture ou les polices d'assurance conformément à sa soumission, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

3.19. RÉSERVATION DE MARCHÉS

Un soumissionnaire ne peut réserver plus d'un marché d'assurance, sauf pendant une période maximale de trois jours. Dès qu'un soumissionnaire réservera plus d'un marché, il disposera de ce délai de trois jours pour libérer le ou les marchés avec lesquels il ne soumissionnera pas.

Un soumissionnaire ayant refusé ou omis de libérer un marché qu'il devait libérer en vertu de la présente clause, pourrait voir sa soumission rejetée pour ce motif.

3.20. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site internet de la Société à l'adresse :

http://www.habitation.gouv.qc.ca/nous_joindre/plaintes_en_matiere_de_contrats_publics.html.

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

4. CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1. COLLABORATION

L'assureur s'engage à collaborer entièrement avec la Société et les OH dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relatives à ce contrat.

4.2. VÉRIFICATION

La facturation découlant de l'exécution du contrat peut faire l'objet d'une vérification par la Société.

4.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

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, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

4.4. SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité de l'assureur avec lequel l'organisme public a conclu le contrat.

L'assureur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit,

que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, l'assureur doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

4.5. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

4.6. LIEN D'EMPLOI

L'assureur est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. L'assureur devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

4.7. LOIS ET RÈGLEMENTS

L'assureur s'engage à respecter dans l'exécution du contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du contrat.

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

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

5. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

5.1. REPRÉSENTANT DE L'ASSUREUR

Le représentant désigné par l'assureur aura pleine autorité pour agir au nom de celui-ci. Il sera le seul interlocuteur auprès de la Société. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

5.2. APPLICATION DE LA TAXE

La taxe provinciale sur les primes d'assurance de 9 % applicable doit être facturée aux OH.

5.3. RESPONSABILITÉ DE L'ASSUREUR

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

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

5.4. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier les polices d'assurances sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation à l'assureur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'assureur.

L'assureur aura alors droit aux pénalités prévues dans les polices d'assurances en cas de résiliation.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer à l'assureur tous les dommages subis du fait de la résiliation du contrat.

En cas de résiliation, l'assureur s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouvel assureur. Aucune rémunération ne sera due à l'assureur pour cette raison.

5.5. AUTORISATION DE CONTRACTER

Lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement, l'assureur doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

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

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

5.6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Dans l'éventualité où l'assureur voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, il sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

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

5.7. CONFIDENTIALITÉ

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

5.8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

L'assureur s'engage envers la Société et les OH à respecter les dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

L'assureur devra prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat.

L'assureur devra procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec (annexe 13) ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 14, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

5.9. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

ANNEXE 1 – ASSURANCE POUR LES LIEUX

1. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET « UMBRELLA »

Objet de l'assurance

La gestion du Programme d'habitation à loyer modique (HLM publics) requiert de souscrire à des assurances pour couvrir les conséquences pécuniaires pouvant découler du fait des lieux et des biens ci-après mentionnés et toutes les opérations connexes ou incidentes à ceux-ci. Les lieux et biens sont ceux appartenant, loués et utilisés par l'assuré, y compris tout autre lieu et bien acquis, loué ou utilisé par l'assuré durant la période du contrat relativement au programme HLM publics.

Limite d'assurance

- Responsabilité civile générale des entreprises : 1 000 000 \$
- Responsabilité civile complémentaire des entreprises : 4 000 000 \$, sauf pour la Résidence pour personnes âgées (RPA) Manoir Charles Dutaud dont la limite de la garantie pour la responsabilité civile complémentaire des entreprises est de 7 000 000 \$ (cette RPA a besoin d'une couverture totale de 8 000 000 \$)

Adresses du risque

La liste de tous les immeubles HLM publics, propriétés de la Société d'habitation du Québec (Société) et des offices d'habitation (OH), est disponible sur demande.

Nom des assurés

La Société et les 180 OH.

Assurés additionnels

- La « Laiterie Chagnon inc. » relativement à un terrain d'une superficie de 42 768 pi² (partie du lot 843-2) prêté à l'Office d'habitation de La Haute-Yamaska-Rouville.
- La Ville de Montréal relativement à des baux emphytéotiques et des propriétés superficielles signés entre la Ville de Montréal et la Société (Office municipal d'habitation de Montréal).
- La Ville de Montréal pour l'utilisation du toit de la bâtisse sise au 7750, boulevard Châteauneuf, Montréal.
- La Ville de Gatineau, mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité découlant de la location par l'assuré de l'immeuble situé au 58, rue Hanson, Hull.
- La COGIWEB, mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité civile des administrateurs des programmes d'avantages sociaux des employés.
- Le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ), mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité civile des administrateurs des programmes d'avantages sociaux des employés.
- La Société immobilière Camont inc. et Ivanhoé Cambridge inc., mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité découlant de la location par l'Office municipal d'habitation de Montréal, d'une partie de l'immeuble situé au 415, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal.

- La Ville de Salaberry-de-Valleyfield, mais uniquement en ce qui trait à la responsabilité découlant de la location dans le cadre des Activités du programme HLM par l'Office municipal d'habitation de Salaberry-de-Valleyfield de l'immeuble situé au 80, rue Académie, Salaberry-de-Valleyfield.
- Michel Dallaire, Alain Dallaire, Robert Després, Pierre Gingras, Ghislaine Laberge, Alban D'Amours et Gérard Coulombe, Mary-Ann Bell et Johanne M. Lépine, chacun en sa qualité de fiduciaire de et pour le compte de fonds de placement immobilier Cominar, mais uniquement en ce qui trait à la responsabilité découlant de la location par l'Office municipal d'habitation de Montréal de locaux situés au 1^{er} étage en rapport avec le bail du 255, Crémazie Est, Montréal.
- L'entreprise 3 928 446 Canada inc., mais uniquement en ce qui trait à la responsabilité découlant de la location par l'Office municipal d'habitation de Montréal de l'immeuble de locaux situés au rez-de-chaussée et 5^e étage en rapport avec le bail du 5800, rue Saint-Denis, Montréal.
- La Société en commandite Immobilière L'Assomption, mais uniquement en ce qui trait à la responsabilité découlant de la location par l'Office municipal d'habitation de Montréal de l'immeuble situé au 3330, boulevard de l'Assomption, Montréal.
- La Ville de Rivière-du-Loup, mais uniquement en ce qui a trait au projet d'aménagement d'un espace vert public et de sentiers piétonniers sur la rue Gilles.
- La Ville de Pont-Rouge, mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité découlant de la location par l'assuré de l'immeuble situé au 189, rue Dupont à Pont-Rouge.
- La municipalité de Delson en ce qui a trait à la location par l'Office municipal d'habitation de Roussillon Est d'un local situé au 52, rue Ste-Thérèse à Delson.
- La société en commandite Trudel Alliance, mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité découlant de la location par l'Office municipal d'habitation de la Ville de Saint-Georges de locaux situés au 11400, 1^{re} Avenue, 2^e étage Saint-Georges, Québec, G5Y 5S4.
- La Fabrique de Sainte-Martine en ce qui concerne le point de ralliement au sous-sol d'une église en cas de sinistre majeure de l'Office municipal d'habitation de Sainte-Martine.
- La Ville de Rimouski, mais uniquement en ce qui a trait à la responsabilité découlant de la location par l'Office d'habitation Rimouski-Neigette, d'un espace sur la tour de télécommunication et à l'intérieur du bâtiment de service de la Ville, sis au 743, avenue de la Cathédrale à Rimouski.

RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE DES ENTREPRISES

Formule d'assurance

Garantie basée sur la survenance des dommages.

Limites d'assurance et franchises

Description	Garantie	Franchise par sinistre
Montant par sinistre	1 000 000 \$	1 000 \$
Plafond global pour le risque produit après travaux	1 000 000 \$	1 000 \$
Montant pour préjudice personnel et imputable à la publicité	1 000 000 \$	-
Montant global général	Sans objet	-
Montant par situation dans le cas de la responsabilité locative	1 000 000 \$	1 000 \$
Montant pour les frais médicaux (2 500 \$ par personne)	25 000 \$	-
Automobile des non-propriétaires	1 000 000 \$	-
Collision d'appareils de levage	2 500 \$	1 000 \$
Administrateur de régime d'avantages sociaux	1 000 000 \$	1 000 \$

Risques assurés

- La responsabilité pour blessures corporelles (y compris la mort en résultant) sur base d'événement;
- La responsabilité pour les dommages aux biens d'autrui (y compris la perte d'usage) sur base d'événement;
- La responsabilité pour les préjudices personnels;
- La responsabilité contractuelle globale, applicable, sans nomenclature particulière, aux contrats signés avant ou après l'entrée en vigueur du contrat;
- La responsabilité contingente concernant les travaux exécutés par des entrepreneurs indépendants;
- La responsabilité patronale contingente;
- La responsabilité civile, police d'assurance automobile, formule des non-propriétaires;
- La responsabilité des produits et opérations complétées;
- L'assurance des frais médicaux;
- La responsabilité civile des administrateurs des programmes d'avantages sociaux des employés;
- La responsabilité civile des ascenseurs et monte-charges;
- La responsabilité contractuelle. Sans restreindre ce qui précède, il est entendu que l'assurance responsabilité contractuelle mentionnée aux déclarations couvre les parties de terrains dont un droit d'occupation ou d'usage est concédé à l'assuré sur une base contractuelle;

Avenants

Les polices d'assurance devront comprendre les avenants suivants :

- l'avenant d'extension du terme « assuré » aux employés de l'assuré désigné;
- l'avenant d'extension du terme « assuré » aux bénévoles, mais uniquement en ce qui concerne les actes se rattachant au travail effectué pour le compte de l'assuré;
- l'avenant de responsabilité réciproque : la protection accordée par le contrat s'applique à toute action intentée par tout assuré contre tout autre assuré de la même manière que si des contrats séparés avaient été émis en faveur de chacun d'eux.

Exclusions

Les activités découlant de l'entente signée entre l'Office municipal d'habitation Kativik et la Société canadienne d'hypothèques et de logement concernant la surveillance, le gardiennage et l'entretien de propriétés dans le grand secteur du Nunavik.

RESPONSABILITÉ CIVILE COMPLÉMENTAIRE DES ENTREPRISES

Garantie excédentaire de l'assurance primaire de la responsabilité civile (formule générale).

Limite de la garantie : 4 000 000 \$, sauf pour la Résidence pour personnes âgées (RPA) Manoir Charles Dutaud dont la limite de la garantie est de 7 000 000 \$.

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR L'APPRÉCIATION DES RISQUES

Nature des opérations

Les assurés effectuent de la gestion immobilière ou des opérations connexes à des fins résidentielles, soit des logements HLM publics et, à l'occasion, à des fins commerciales et dans ce dernier cas, une couverture d'assurance est exigée au locataire au moment de la location.

Relevé physique

Aucune liste ou répertoire des lieux visés par les présentes ne devra faire partie du contrat d'assurance. Les 66 000 logements estimés à assurer sont occupés comme suit :

- Environ 45 % par des familles;
- Environ 53 % par des personnes retraitées;
- Environ 2 % par des personnes seules.

Il est à noter que 1,6 % des logements sont occupés par des personnes à mobilité réduite.

La plupart des bureaux administratifs sont situés dans des bâtiments appartenant aux assurés. Il arrive cependant que certains locaux soient loués à l'extérieur, mais cette situation est limitée.

Résidences pour personnes âgées (RPA)

Trois HLM détiennent une certification de RPA. Cependant, aucun service de soins ne sont dispensés dans ces résidences. Les services couvrent uniquement la préparation et le service des repas ainsi que la sécurité assurée par des membres du personnel en place ou des résidents. Aucun agent de sécurité n'est présent.

Les immeubles sont sis au :

- Manoir Charles Dutaud, 2165, rue Tupper, Ville-Marie, Montréal, H3H 2N2;
- Manoir Anjou, 7025-7025T, avenue Rondeau, Anjou, H1K 4W5;
- Manoir du Passage, 81, côte du Passage, Lévis, G6V 7R9.

Piscines

Il y a deux piscines extérieures clôturées et opérées sous surveillance qualifiée à :

- l'OH de l'Outaouais, Les Jardins Mont-Bleu;
- l'OH de Laval, Place St-Martin.

Ascenseurs

Il y a près de 700 ascenseurs et quelques monte-charges dans plusieurs immeubles. L'entretien est donné à contrat à des firmes spécialisées.

Entrepreneurs indépendants

Les travaux confiés par les assurés à des entrepreneurs indépendants pour l'entretien et la réparation des immeubles et terrains représentent plus de 90 % du coût des travaux effectués. Une protection d'assurance responsabilité civile est exigée des entrepreneurs.

Travaux d'entretien

La couverture s'applique principalement aux travaux d'entretien exécutés par les assurés ou leurs mandataires, mais ne concerne pas la construction, la démolition ou toute modification touchant à la charpente ou à la structure des bâtiments.

Opérations complétées

Les OH font la location de logements.

Locaux spéciaux ou opérations hasardeuses

Dispositifs mécaniques de charge : des petits tracteurs sont utilisés pour tondre la pelouse et pour gratter ou souffler la neige.

Description		Description	
Bateau	sans objet	Voie ferroviaire privée	sans objet
Bassin privé ou quai	sans objet	Dynamitage	sans objet
Matériel radioactif	sans objet	Démolition	sans objet
Nombre d'avions loués ou nolisés durant l'année	sans objet	Étayage	sans objet
Barrage	sans objet	Enfoncement de pieux	sans objet
Voie d'évitement	sans objet	Transport de billots	sans objet

Automobile des non-propriétaires

Un ou des employés de chaque OH utilisent occasionnellement leur voiture pour les affaires des assurés.

Prévention des accidents

Il y a des alarmes de feu et/ou de fumée, des extincteurs portatifs et les autres équipements exigés par la Régie du bâtiment.

En conformité avec les exigences de la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, chapitre B-1.1) ainsi que des règlements qui en découlent, les assurés doivent préparer un plan d'opération en cas d'urgence pour tout immeuble :

- de plus de huit logements et de plus de deux étages;
- de plus de trente logements.

Entretien préventif

La Société s'est dotée, depuis 1987, d'un programme d'entretien préventif adapté aux OH qui ont la responsabilité de l'appliquer.

ANNEXE 2 –ASSURANCE POUR LES ACTIVITÉS ET POUR LES BIENS DES ASSOCIATIONS

1. ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE POUR LES ACTIVITÉS ET ASSURANCE DES BIENS

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE POUR LES ACTIVITÉS

Objet de l'assurance

Couvrir les conséquences pécuniaires pouvant découler des activités visant à offrir des services récréatifs, d'entraide, éducatifs, culturels ou sociaux pour la clientèle du Programme d'habitation à loyer modique (HLM publics). Les activités sont organisées par les associations de locataires, les comités ou regroupements de locataires dûment autorisés par les offices d'habitation (OH). En l'absence de ces entités, les activités sont organisées par les OH.

Adresses du risque

Les activités se tiennent dans les lieux appartenant, loués et utilisés par les assurés, y compris tout autre lieu acquis, loué ou utilisé par eux durant la période du contrat en rapport avec le programme HLM publics.

Nom des assurés

La Société d'habitation du Québec (Société), les OH, les associations, comités ou regroupements de locataires des HLM publics, constitués légalement ou non, dûment autorisés par les OH.

Assuré additionnel

La Ville de Montréal, division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, limité à la responsabilité civile découlant des activités de l'assuré Société, mais uniquement en rapport avec l'utilisation des terrains de la ville dans le cadre des activités de l'association des locataires de Meunier-Tolhurst.

Formule d'assurance

Garantie basée sur la survenance des dommages.

Limites d'assurance

Description	Garantie	Franchise par sinistre
Montant par sinistre (applicable par association/comité/regroupement)	1 000 000 \$	500 \$
Plafond global pour le risque produit après travaux	1 000 000 \$	500 \$
Montant pour préjudice personnel et imputable à la publicité	1 000 000 \$	-
Montant global général (applicable annuellement pour l'ensemble des organismes)	10 000 000 \$	500 \$
Montant par situation dans le cas de la responsabilité locative	500 000 \$	500 \$
Montant pour les frais médicaux	25 000 \$	-
Automobile des non-propriétaires	1 000 000 \$	-
Collision d'appareils de levage	2 500 \$	500 \$

La limite d'assurance de certaines associations est augmentée à 2 000 000 \$:

- Association multifamiliale Meunier-Tolhurst, 267, Allée Sauvé, Montréal;
- Association des locataires de la résidence Émilien Gagnon;
- Association des locataires Jardin Angevin, 7750, Châteauneuf, Montréal;
- Comité des locataires Châteauneuf, 7800, Châteauneuf, Montréal.

Exclusions

- Atelier de menuiserie,
- Jeux gonflables,
- Animaux de ferme,
- Structure démontable (chapiteau, estrade, scène) installée temporairement,
- Feux d'artifice,
- Feux de joie.

ASSURANCE DES BIENS DES ASSOCIATIONS DE LOCATAIRES

Objet de l'assurance

Couvrir les biens appartenant, loués et utilisés par les associations, les comités ou les regroupements de locataires, constitués légalement ou non, dûment autorisés par les OH, en rapport avec le Programme HLM publics.

Nom des assurés

La Société, les OH et les associations, les comités ou les regroupements de locataires des HLM publics ci-après mentionnés.

Formule d'assurance

Assurance expressément consentie – Biens divers

Limite d'assurance par assuré

Nom	Adresse	Limite
L'association des locataires de l'habitation Mayfair inc.	508-6900, Ch. Côte-Saint-Luc Montréal, (Québec) H4V 2Y9	25 000 \$
L'association des locataires du Manoir des Châteaux	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	12 756 \$
L'association des locataires du Manoir Marc-Perron	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	14 000 \$
L'association des locataires de la Résidence Monod	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	10 000 \$
L'association des locataires de la Résidence Cartier	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	31 973 \$
L'association des locataires de la Résidence Chomedey	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	14 908 \$
L'association des locataires du Manoir Arthur-Sauvé	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	13 000 \$
L'association des locataires de la Résidence Vimont	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	7 600 \$
L'association des locataires de Place St-Martin	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	15 000 \$
L'association des locataires les familles en mouvement	3320, rue des Châteaux Laval, (Québec) H7V 0B8	7 213 \$
La Maissonnette Berthelet	1254, rue Blainville Longueuil, (Québec) J4M 1H6	50 000 \$
L'association Multifamiliale Meunier Tolheurst	267, Allée Sauvé, app. 1 Montréal, (Québec) H3L 1Z3	25 000 \$
L'association des locataires de l'habitation Isabella	4550, Rue Isabella, C.P. 999 Montréal, (Québec) H3T 2A2	14 000 \$
L'association des locataires Séjour Bonair	104, rue Vachon St-Odilon, (Québec) G0S 3A0	10 000 \$
L'association des locataires de la Résidence Gérard Poitras	406-6660, boul. Couture Montréal, (Québec) H1P 3L9	40 000 \$
Association des locataires des Habitations Val-Martin	3600-3650-3700 Évariste-Leblanc, Laval (Québec) H7V 0C4	7 500 \$
L'association Loisirs de l'âge d'or du Manoir Aimé-Léonard	6800, boul. Gouin E Montréal (Québec) H1G 6S8	20 000
		319 950 \$

Franchise

5 000 \$ par sinistre

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR L'APPRÉCIATION DES RISQUES

On dénombre près de 400 associations ou comités de locataires permanents auxquels s'ajoutent des regroupements ponctuels.

Leurs activités sont variées, par exemple :

- Artisanat (tricot, couture),
- Activités d'embellissement (corvée extérieure),
- Activités récréatives et de loisirs (bingo, cartes, pétanque, billard, dards, danse, terrain de jeux),
- Activités sportives (basket-ball, soccer, patinoire, piscine municipale),
- Activités physiques (Appareils d'entraînement : tapis roulant, bicyclette),
- Activités de pastorale,
- Jardin communautaire,
- Repas communautaire (Party BBQ, épluchette de blé d'Inde, fêtes de Noël, de l'Halloween, de la St-Valentin),
- Voyages organisés (Cabane à sucre, cueillette de pommes, casino, glissades d'eau),
- Autres (friperie, bazar, aide aux devoirs, club des petits déjeuners, cuisine collective, halte-répit),
- Etc.

Exclusions

Si un assuré désire réaliser une activité exclue, il devra le demander spécifiquement à l'assureur. Celui-ci aura le droit de refuser ladite activité ou de l'accepter, moyennant une surprime s'il y a lieu.

Lieux des activités

La majorité des activités sont réalisées sur les lieux assurés. Plus de 1 525 salles communautaires sont répertoriées au sein des HLM publics et mises à la disposition des associations, comités ou regroupements de locataires.

Liste des biens

Annuellement, une liste des biens appartenant aux associations, comités ou regroupements de locataires est remise à l'OH. Dans la plupart des cas, il s'agit de biens servant à meubler la salle communautaire ou à divertir la clientèle (poêle, réfrigérateur, table de billard, balançoire, etc.).

Automobile des non-propriétaires

Un ou des employés de chaque OH utilisent occasionnellement leur voiture pour les affaires des assurés. Un ou des bénévoles des associations/comités/regroupements peuvent occasionnellement utiliser leur voiture pour les affaires des assurés.

ANNEXE 3 –ASSURANCE POUR LES ACTIVITÉS DES CENTRES DE SERVICES

1. ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE

Objet de l'assurance

Il y a 30 offices d'habitation (OH) qui agissent à titre de centre de services auprès d'autres organismes offrant du logement social et communautaire. Ils apportent un soutien technique dans la prestation de certaines tâches liées au maintien du parc immobilier. Lorsque ces services sont offerts au réseau des coopératives et des organismes sans but lucratif, ces activités ne sont pas couvertes par l'assurance responsabilité civile couvrant le parc HLM publics, ce pourquoi ils désirent s'assurer.

Adresses du risque

Les immeubles de la Société d'habitation du Québec (Société), des OH et ceux des coopératives d'habitation et des organismes sans but lucratif desservis par les centres de services.

Nom des assurés

La Société et les 30 OH qui œuvrent à titre de centre de services :

- Office municipal d'habitation de Gaspé,
- Office municipal d'habitation de la Ville de Saint-Félicien,
- Office municipal d'habitation de la Ville d'Alma,
- Office régional d'habitation de Rivière-du-Loup,
- Office d'habitation du Témiscouata,
- Office d'habitation de la région de Montmagny,
- Office municipal d'habitation de la Ville de Bécancour,
- Office municipal d'habitation de Maskoutains et d'Acton,
- Office municipal d'habitation de Lanaudière Sud,
- Office d'habitation Thérèse-De Blainville,
- Office municipal d'habitation de la Ville de Sept-Îles,
- Office municipal d'habitation de la Ville de Saint-Georges,
- Office municipal d'habitation Haut-Richelieu,
- Office d'habitation de l'Outaouais,
- Office municipal d'habitation de Québec,
- Office municipal d'habitation de Trois-Rivières,
- Office municipal d'habitation de Sherbrooke,
- Office d'habitation Rimouski-Neigette,
- Office municipal d'habitation de Saguenay,
- Office d'habitation de la Matanie,
- Office municipal d'habitation de la Ville de Val d'Or,
- Office municipal d'habitation des Appalaches,
- Office municipal d'habitation de la Ville de Rouyn Noranda,
- Office municipal d'habitation de Salaberry-de-Valleyfield,
- Office d'habitation Drummond,

- Office municipal d'habitation de Victoriaville-Warwick,
- Office municipal d'habitation de Laval,
- Office municipal d'habitation de Lévis,
- Office d'habitation de Manicouagan,
- Office municipal d'habitation du Val-Saint-François.

RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE

Formule d'assurance

Garantie basée sur la survenance des dommages

Limites d'assurance et franchises

Description	Garantie	Franchise par sinistre
Montant par sinistre	2 000 000 \$	500 \$
Plafond global pour le risque produit après travaux	2 000 000 \$	500 \$
Montant pour préjudice personnel et imputable à la publicité	2 000 000 \$	-
Montant global général	5 000 000 \$	500 \$
Montant par situation dans le cas de la responsabilité locative	500 000 \$	500 \$
Montant pour les frais médicaux	25 000 \$	-
Automobile des non-propriétaires	2 000 000 \$	-
Collision d'appareils de levage	2 500 \$	500 \$

Risques assurés

- La responsabilité pour blessures corporelles (y compris la mort en résultant) sur base d'événement.
- La responsabilité pour dommages aux biens d'autrui (y compris la perte d'usage) sur base d'événement.
- La responsabilité pour préjudice personnel.
- La responsabilité contractuelle globale, applicable, sans nomenclature particulière, aux contrats signés avant ou après l'entrée en vigueur du contrat.
- La responsabilité contingente concernant les travaux exécutés par des entrepreneurs indépendants.
- La responsabilité patronale contingente.
- La responsabilité civile, police d'assurance automobile, formule des non-propriétaires;
- La responsabilité civile des ascenseurs et monte-charge.
- La responsabilité des produits et opérations complétées.

Avenants

Les polices d'assurance devront comprendre les avenants suivants :

- un avenant d'extension du terme « assuré » aux employés de l'assuré désigné;
- un avenant de responsabilité réciproque : la protection accordée par le contrat s'applique à toute action intentée par tout assuré contre tout autre assuré de la même manière que si des contrats séparés avaient été émis en faveur de chacun d'eux.

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR L'APPRÉCIATION DES RISQUES

Nature des opérations

Un centre de services a le contrat d'offrir aux organismes administrant des logements sociaux sur un territoire déterminé (OH, coopératives et organismes sans but lucratif), l'ensemble des services permettant de suivre l'état des immeubles sous leur responsabilité et d'y faire réaliser les travaux majeurs nécessaires. Il se charge, entre autres, du bilan de santé des immeubles, du plan pluriannuel d'intervention ainsi que de la coordination des travaux en découlant.

À cet égard, les employés des centres de services réalisent les tâches suivantes :

- Inspection de bâtiments;
- Détermination des constats de désordre et des interventions requises;
- Priorisation des travaux et évaluation des investissements requis;
- Soutien à la réalisation de travaux :
 - planifier le projet,
 - vérifier que les expertises, les plans et devis, les budgets et les échéanciers sont conformes au contrat confié,
 - attribuer des contrats en préparant les appels d'offres,
 - s'assurer de la qualité des travaux en représentant le maître d'ouvrage au cours de l'exécution des travaux, de la fermeture du dossier et de la gestion de l'année de garantie,
- Réalisation de travaux d'entretien préventifs et curatifs.

Automobile des non-propriétaires

Un ou des employés de chaque OH utilisent occasionnellement leur voiture pour les affaires des assurés.

ANNEXE 4 — VENTILATION DES PRIMES PAYÉES AU COURS DES CINQ DERNIÈRES ANNÉES

Assurance responsabilité civile générale et complémentaire couvrant les lieux « Umbrella »

ANNÉE	COÛT PAR LOGEMENT	PRIME ANNUELLE TOTALE
2016	11,74 \$	771 658 \$
2017	11,25 \$	740 700 \$
2018	11,55 \$	760 972 \$
2019	11,06 \$	729 462 \$
2020	12,24 \$	807 497 \$

N.B. La taxe provinciale de 9 % n'est pas comprise.

Assurance responsabilité civile générale couvrant les activités et assurance des biens des associations de locataires

ANNÉE	RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE		ASSURANCE DES BIENS		PRIME ANNUELLE TOTALE
	Coût par logement	Prime	Coût par tranche de 1 000 \$ de biens	Prime	
2016	0,50 \$	32 642 \$	7,50 \$	2 042 \$	34 684 \$
2017	0,40 \$	26 336 \$	7,50 \$	2 042 \$	28 378 \$
2018	0,40 \$	26 350 \$	7,50 \$	2 103 \$	28 453 \$
2019	0,34 \$	22 425 \$	6,00 \$	1 743 \$	24 168 \$
2020	0,45 \$	29 913 \$	7,50 \$	2 235 \$	32 148 \$

N.B. La taxe provinciale de 9 % n'est pas comprise.

Assurance responsabilité civile générale - 30 centres de services

ANNÉE	COÛT PAR CENTRE DE SERVICES	PRIME ANNUELLE TOTALE
2016	166,00 \$	4 980 \$
2017	169,33 \$	5 080 \$
2018	169,33 \$	5 080 \$
2019	144,00 \$	4 320 \$
2020	158,40 \$	4 752 \$

N.B. La taxe provinciale de 9 % n'est pas comprise.

ANNEXE 5 — EXPÉRIENCE DU RISQUE DES CINQ DERNIÈRES ANNÉES

Selon les informations disponibles au moment de préparer cet appel d’offres, il n’a pas été possible de présenter séparément les expériences de risques couvrant les lieux, les activités et les biens. Toutefois, nous savons que les incidents couvrant les lieux représentent la majorité des réclamations.

Le tableau suivant présente une compilation des incidents et des réclamations en assurance responsabilité civile générale et complémentaire couvrant les lieux, en assurance responsabilité civile générale couvrant les activités et en assurance des biens des associations de locataires

ANNÉE	NOMBRE DE RAPPORTS		MONTANTS PAYÉS ³	RÉSERVES	TOTAL	MONTANT MOYEN PAR RÉCLAMATION
	Incidents ¹	dossiers ²				
2016	175	6	296 987 \$	63 915 \$	360 902 \$	2 062,30 \$
2017	163	13	316 721 \$	51 686 \$	368 407 \$	2 260,17 \$
2018	128	49	187 205 \$	163 768 \$	350 973 \$	2 741,98 \$
2019	152	6	204 857 \$	42 954 \$	247 811 \$	1 630,33 \$
2020	149	29	179 588 \$	163 755 \$	343 344 \$	2 741,98 \$

Notes

- 1 Nombre de dossiers acheminés à l’assureur avec un avis d’incident ou une réclamation.
- 2 Nombre de dossiers encore actifs par rapport au nombre de rapports incidents.
- 3 Les montants payés incluent les frais d’expertise externes.

Les réclamations les plus fréquentes des deux dernières années concernent les types d’évènements suivants (approximation) :

- 40 %, chutes extérieures;
- 2 %, chutes intérieures;
- 28 %, dégâts d’eau;
- 10 %, incendies;
- 15 %, autres évènements.

ANNEXE 6 — NOMBRE DE BÂTIMENTS HLM PUBLICS ET DE LOGEMENTS

BÂTIMENTS INUITS

CATÉGORIE	NOMBRE DE BÂTIMENTS	NOMBRE DE LOGEMENTS
1 à 9 logements	3 228	3 449
10 à 19 logements	1	17
20 à 49 logements		
50 à 199 logements		
200 logements et +		
Total	3 229	3 466

BÂTIMENTS RÉGULIERS

CATÉGORIE	NOMBRE DE BÂTIMENTS	NOMBRE DE LOGEMENTS
1 à 9 logements	6 931	15 678
10 à 19 logements	949	12 013
20 à 49 logements	526	14 344
50 à 199 logements	247	20 195
200 logements et +	2	401
Total	8 655	62 631

TOUS LES BÂTIMENTS

CATÉGORIE	NOMBRE DE BÂTIMENTS	NOMBRE DE LOGEMENTS
1 à 9 logements	10 159	19 127
10 à 19 logements	950	12 030
20 à 49 logements	526	14 344
50 à 199 logements	247	20 195
200 logements et +	2	401
Grand total	11 884	66 097

ANNEXE 7 — NOMBRE D'IMMEUBLES, DE BÂTIMENTS HLM PUBLICS ET DE LOGEMENTS SELON LA CATÉGORIE D'IMMEUBLE

IMMEUBLES INUITS

IMMEUBLES		NOMBRE DE BÂTIMENTS	NOMBRE DE LOGEMENTS
catégorie	nombre		
Multifamilial	60	60	292
Unifamilial isolé	1 059	1 069	1 069
Unifamilial jumelé	981	2 100	2 105
Total	2 100	3 229	3 466

IMMEUBLES RÉGULIERS

IMMEUBLES		NOMBRE DE BÂTIMENTS	NOMBRE DE LOGEMENTS
catégorie	nombre		
Autre	43	195	724
Duplex	15	15	30
Duplex jumelé ou en rangée	89	247	521
Multifamilial	2 270	2 422	50 287
Multi, jumelé ou en rangée	363	961	6 090
Triplex	32	32	96
Triplex, jumelé ou en rangée	27	38	129
Unifamilial en rangée dos-à-dos	44	308	308
Unifamilial en rangée	429	2 169	2 173
Unifamilial isolé	20	20	20
Unifamilial jumelé	1 102	2 248	2 253
Total	4 434	8 655	62 631

TOUS LES IMMEUBLES

IMMEUBLES		NOMBRE DE BÂTIMENTS	NOMBRE DE LOGEMENTS
catégorie	nombre		
Toute	6 534	11 884	66 097

ANNEXE 8 — FORMULAIRE SOUMISSION

Objet du contrat	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N°	2021-600001
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	
Nom de l'assureur (compagnie d'assurance), si différent du soumissionnaire	

En mon nom ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :
 - a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres du contrat en titre;
 - b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
 - c) joindre au présent formulaire, les documents exigés dans les documents d'appel d'offres;
 - d) être autorisé à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
 - a) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres;
 - b) à accepter comme rémunération unique et complète, les prix unitaires et prix par tranche de 1 000 \$ soumis ci-après (la taxe provinciale de 9 % payable en sus) pour la première année du contrat;
 - c) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.
3. Je certifie que les prix et montants soumis sont valides pour une période de 45 jours à partir de l'heure et de la date limités fixés pour la réception des soumissions.
La taxe provinciale de 9 % est en sus des prix et montants soumis.

ANNEXE 8 — FORMULAIRE SOUMISSION - SUITE

COUVERTURE	NOMBRE DE LOGEMENTS		PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAUX
Assurance responsabilité civile générale et complémentaire « Umbrella » couvrant les lieux	66 097	X		
Assurance responsabilité civile couvrant les activités	66 097	X		
SOUS-TOTAL A				

TYPE D'ASSURANCE	MONTANT DES BIENS		PRIX PAR TRANCHE DE 1 000 \$ D'ASSURANCE	SOUS-TOTAL B
Assurance des biens des associations, comités ou regroupements de locataires	290 450 \$ ÷ 1 000 \$	X		

TYPE D'ASSURANCE	NOMBRE DE CENTRES DE SERVICES		PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL C
Assurance responsabilité civile pour les activités des centres de services	30	X		

SOUS-TOTAL A + B + C		NOMBRE TOTAL D'ANNÉES	GRAND TOTAL
\$	X	5	\$

Bien que l'engagement du soumissionnaire soit uniquement sur les prix unitaires et prix par tranche de 1 000 \$ pour la première année du contrat, pour déterminer le montant total de la soumission, il est requis de tenir compte des options (4 possibilités de renouvellement d'un an chacune, pour un total de 5 années).

La taxe provinciale de 9 % est en sus des prix et montants soumis.

et j'ai signé,

signature

date

ANNEXE 9 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N° :	2021-600001

Je soussigné(e) _____,
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
nom du soumissionnaire

(ci-après : « 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 :
 - qui a été invitée à présenter une soumission;
 - 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 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, c. 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (L. C. 1996, c. 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), c. 1, 5e supplément);
 - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, c. E-15);
 - à l'article 46.2 3° de la *Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts* (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
 - à l'article 515 4° de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, chapitre A-32.1);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (RLRQ, chapitre D-9.2);
 - aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la *Loi électorale* (RLRQ, chapitre E-3.3);
 - à l'article 66 1° de la *Loi sur les entreprises de services monétaires* (RLRQ, chapitre E-12.000001);
 - aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la *Loi sur les instruments dérivés* (RLRQ, chapitre I-14.01);
 - aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (RLRQ, chapitre R-20);
 - à l'article 356 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, chapitre S-29.01);
 - aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (RLRQ, chapitre V-1.1);
 - à l'article 45.1 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
 - à l'article 58.1 du *Règlement sur 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 administrateur(s) 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 la Société ou un office d'habitation découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société et les offices d'habitation.

Et j'ai signé, _____

Signature
date

**ANNEXE 10 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME
EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL
D'OFFRES**

Titre :	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N° :	2021-600001

Je soussigné(e), _____, en présentant
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire
à la Société la soumission ci-jointe, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les
égards, au nom de _____
nom du soumissionnaire

(ci-après : « 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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 la Société ou un office d'habitation 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 la Société.

Et j'ai signé, _____
signature _____
date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à l'adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

ANNEXE 11 – AUTRE ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N° :	2021-600001

Je soussigné(e), _____,
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après « Soumission »),
atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____,
nom du soumissionnaire

(ci-après « soumissionnaire »).

Je déclare, d'après ma connaissance et après vérification sérieuse [cocher chacune des cases qui correspond à une situation existante] :

- ☐ que le soumissionnaire n'a pas donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à un membre du conseil d'administration de la Société d'habitation du Québec ou d'un office d'habitation, à un membre du personnel de la Société d'habitation du Québec ou d'un office d'habitation ni à toute personne dont les services sont retenus par la Société d'habitation du Québec ou un office d'habitation moyennant rémunération ou non, en vue de se voir adjuger le contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin.
- ☐ que ni le soumissionnaire ni aucun collaborateur ou employé du soumissionnaire n'a accompagné ou communiqué avec un membre du personnel de la Société d'habitation du Québec ou d'un office d'habitation dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le représentant de la Société d'habitation du Québec dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres.
- ☐ que le soumissionnaire n'a pas tenu de communications avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.

ET J'AI SIGNÉ, _____
Signature

date

ANNEXE 12 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre :	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N° :	2021-600001

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

Je, soussigné(e) _____
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____
nom du soumissionnaire

(ci-après « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

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

Et j'ai signé, _____
Signature _____
date

ANNEXE 13 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

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

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

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 14 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ET CONFIDENTIELS

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

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____,
déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et
confidentiels communiqués par l'organisme public ou toute autre personne dans le cadre du projet
octroyé à

(Nom de l'assureur)

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

Cochez les cases appropriées :

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

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

(Signature de l'employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements.

ANNEXE 15 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE
SOUSSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER

Titre :	Souscription en assurance responsabilité civile et des biens pour la Société d'habitation du Québec et les offices d'habitation
N° :	2021-600001

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____ ,
nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents
 agissant pour _____ ,
nom du soumissionnaire

suite à l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF ___ doc ___ xls ___ jpeg ___ autre(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

Et j'ai signé, _____
signature _____
date

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES-CONSEILS EN GESTION DES RISQUES

730705974

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

8 décembre 2021

1. CONTEXTE

La Société d'habitation du Québec (Société) a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. De plus, elle est responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs unités administratives et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ trois cent trente employés, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la Ville de Québec et certains à Montréal.

La Direction de la planification et du budget (DPB) est responsable de la gestion intégrée des risques à la Société. À ce titre, la DPB doit accompagner les unités administratives de la Société (UA) dans l'identification et la gestion des risques sous leur responsabilité.

La Société doit mettre à jour le Plan de mitigation 2018-2021 en vue du nouveau Plan stratégique. Les risques actuellement suivis doivent donc être révisés dans toutes les UA. Par la suite, la cartographie des risques majeurs sera revue et présentée au conseil d'administration de la Société. Enfin, les UA devront élaborer des plans d'action pour gérer adéquatement leurs risques.

À cet effet, la Société souhaite obtenir des services-conseils en gestion des risques afin d'accompagner le conseiller de la DPB attitré à la gestion des risques (conseiller).

2. DESCRIPTION DU MANDAT

Le prestataire de services devra :

- a. Fournir l'expertise requise en gestion intégrée des risques, incluant du transfert de connaissances et du partage d'expériences, sous forme de rédaction de documents électroniques en format d'origine de la suite bureautique Microsoft, d'échanges lors de rencontres auprès du personnel de la Société et de participation à l'animation d'ateliers auprès des UA, le tout tel que convenu avec le conseiller;
- b. Accompanyer le conseiller dans l'élaboration et la mise en œuvre de l'approche de mise à jour des risques et des plans d'action des UA (rédaction de documents, rencontres, ateliers, animation, etc.);
- c. Collaborer à la préparation de toute documentation ou présentation requise dans le cadre du mandat et décrite à la section « 3. BIENS LIVRABLES »;
- d. Accompanyer, sous la supervision du conseiller, les UA pour la mise à jour des risques connus, l'identification de nouveaux risques et leur traitement, ainsi que dans la préparation des plans d'action.

3. BIEN LIVRABLES

Le prestataire de services devra réaliser les biens livrables qui lui seront communiqués par la Société au fur et à mesure de l'exécution du mandat. Le prestataire de services devra notamment fournir les biens livrables et exécuter les activités suivantes :

- a. Évaluer l'approche de mise à jour des risques et des plans d'actions en considération, entre autres, des normes ISO 31000 et ISO/IEC 31010, ainsi que de son expérience professionnelle et soumettre des recommandations, par écrit, au conseiller;
- b. Évaluer le niveau de pratique des UA ainsi que les connaissances dont elles auront besoin en vue de la mise à jour des risques et des plans d'action et soumettre des recommandations, par écrit, au conseiller;
- c. Fournir aux UA l'accompagnement convenu leur permettant de bénéficier de son expertise afin d'assurer une maîtrise adéquate de leur gestion des risques et préparer les documents personnalisés pour chaque UA qui serviront à les accompagner.

D'autres biens livrables pourront s'ajouter en cours de mandat par la Société dans le respect du budget établi. Tous les biens livrables seront validés et approuvés par le conseiller.

4. EXIGENCES RELATIVES AU MANDAT

Le nombre d'heures total est estimé à 455 heures. Les heures estimées sont mentionnées à titre indicatif aux fins d'établir le montant total du contrat sans engagement de la Société.

Tout professionnel doit :

- a. Posséder un diplôme universitaire en gestion des organisations;
- b. Détenir un diplôme ou une certification incluant une formation pertinente en gestion des risques d'entreprise;
- c. Posséder une expérience professionnelle d'au moins cinq ans en gestion opérationnelle des risques au sein de plus d'une organisation similaire à la Société;
- d. Maîtriser la norme ISO 31000:2018 – Management du risque — Lignes directrices;
- e. Maîtriser la norme ISO/IEC 31010:2019 – Management du risque — Techniques d'appréciation du risque.

La présence dans les bureaux de la Société n'est pas requise pour la réalisation du présent mandat. Les professionnels du prestataire de services devront utiliser leur propre matériel informatique, équipé de la suite bureautique MS Office standard 19 ou plus récente et de l'outil de communication MS-Teams. Aucune compensation financière ne sera accordée pour les équipements, les logiciels, l'accès à l'Internet ou autres frais.

5. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat est prévu débiter le 24 janvier 2022 et prendre fin le 30 juin 2022.

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

Les soumissions doivent être transmises par courriel avant **14 heures**, heure en vigueur localement, le 16 décembre 2021, à l'attention de M^{me} Anne-Marie Létourneau à l'adresse : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca.

7. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Anne-Marie Létourneau
Direction de la planification et du budget
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418-643-4035, poste 31365
Courriel : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca

8. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.
- b. Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes des documents d'appel d'offres ou de la soumission.
- c. Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société **avant 10 heures**, le 13 décembre 2021.
- d. La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres.
- e. La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- f. Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.
- g. Le soumissionnaire peut retirer sa soumission par courriel en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

- Pour retirer une soumission, le représentant du soumissionnaire doit préalablement présenter une preuve écrite démontrant qu'il est autorisé à le faire par le soumissionnaire (résolution, procuration ou autre pièce suffisante).
- h. La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
 - i. La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres pour le même mandat, si elle ne reçoit aucune soumission satisfaisante.
 - j. La Société se réserve le droit de retirer certains travaux, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.
 - k. Si les candidats présentés ne répondent pas aux exigences demandées, la soumission sera déclarée non conforme.
 - l. Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme.

9. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- a. Le soumissionnaire doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres. La détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

En conformité avec l'offre de prix (annexe 1), le soumissionnaire doit indiquer, en fonction du nombre total d'heures estimé par la Société, le taux horaire qu'il soumet pour le mandat.

Le taux horaire soumis doit être multiplié par le nombre d'heures préalablement indiqué par la Société dans le formulaire « Offre de prix » (annexe 1), aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.
- b. La soumission doit être rédigée en français.
- c. La soumission doit être transmise par courriel.
- d. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que la soumission transmise est complète et comprend toutes les pages requises.
- e. Le montant soumis doit être en dollars canadiens.
- f. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais de déplacement, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.
- g. Toute rature ou correction apportée à la soumission doit porter les initiales de la personne autorisée.
- h. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.

- i. Le prestataire de services adjudicataire en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission dans les 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

10. DOCUMENTS À INCLURE DANS LA SOUMISSION

- a. Le prestataire de services doit fournir les documents suivants :
 - l'offre de prix complétée et signée (annexe 1);
 - la soumission complétée et signée (annexe 2);
 - la déclaration concernant les activités de lobbyisme auprès de la Société complétée et signée (annexe 3);
 - le curriculum vitae de tout professionnel présenté, avec sa signature;
 - une copie du diplôme universitaire en gestion des organisations de tout professionnel présenté;
 - une copie du diplôme ou de la certification en gestion des risques de tout professionnel présenté ou une liste des cours suivis dans le cadre d'un autre programme de formation pertinent.
- b. Si le prix de la soumission est supérieur à 25 000 \$, le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par Revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

Cette attestation de Revenu Québec spécifie que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

11. CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ

CONTRAT DE SERVICES SERVICES-CONSEILS EN GESTION DES RISQUES

N° : 730705974

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, organisme public légalement constitué par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par **nom et fonction du représentant**, dûment autorisé(e) en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège à l'édifice Marie-Guyart, aile Jacques-Parizeau, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, 3^e étage, Québec (Québec) G1R 5E7;

ci-après : « **Société** »

ET : **NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES**, (**inscrire la forme juridique**) légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est **numéro**, représentée par **nom et fonction du représentant**, dûment autorisé(e) ainsi qu'(il/elle) le déclare, ayant son siège au **adresse**;

ci-après : « **Prestataire de services** »

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. CLAUSE GÉNÉRALE

Le Prestataire de services consent à fournir les services ci-après décrits. Le présent contrat ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toute fin que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations du présent contrat auront préséance.

2. OBJET DU CONTRAT

La Société requiert le Prestataire de services pour fournir les services requis par la Société, conformément aux exigences énoncées dans le document d'appel d'offres sur invitation **Titre de l'appel d'offres**, plus précisément aux sections 2 et 3, intitulées : « Description du mandat » et « Biens livrables ».

3. MONTANT DU CONTRAT

La Société s'engage à verser au Prestataire de services un taux horaire de _____ \$ pour un montant maximal de _____ \$,

pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 5, intitulée : « Modalités de paiement » du présent contrat.

Le montant du contrat exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières doivent être facturées en sus des montants alloués aux services effectués.

La Société ne s'engage pas à utiliser l'ensemble du budget prévu.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement sont inclus dans le taux horaire du contrat.

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront sur présentation de factures au 31 mars 2022 et à la fin du contrat, dûment acceptées par la Société. Les factures devront être acheminées à la personne désignée ci-dessous par courriel à l'adresse :

courriel@shq.gouv.qc.ca ou par la poste, à l'adresse suivante :

M. ou M^{me}

Direction

Société d'habitation du Québec

Édifice Marie-Guyart

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage

Québec (Québec) G1R 5E7

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

IMPORTANT : Le numéro de contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ) ainsi que les montants détaillés de celles-ci doivent être indiqués sur toutes les factures.

6. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat débuteront le 24 janvier 2022 et prendront fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- le 30 juin 2022;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

7. INTERPRÉTATION

7.1. Les parties s'engagent à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

- 7.2.** Lorsque le contrat fait référence à une loi spécifique, cela comprend tous les règlements adoptés en vertu de celle-ci, toutes les modifications s'y rapportant, ainsi que toute loi ou tout règlement qui complète ou remplace cette loi ou ce règlement, le cas échéant.
- 7.3.** Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.
- 7.4.** Les parties reconnaissent que les stipulations inscrites au présent contrat, incluant les annexes, constituent l'ensemble des droits et des obligations leur incombant en vue de l'atteinte de son objet. Le Prestataire de services reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lues et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.
- 7.5.** Tout contrat, toute entente, tous pourparlers et tout autre accord qui pourraient être intervenus entre les parties antérieurement à la signature du présent contrat et portant sur le même objet sont nuls et sans effet.
- 7.6.** En cas de conflit entre les annexes et le présent contrat, ce dernier prévaudra.
- 7.7.** Si une ou plusieurs clauses du présent contrat se révélaient nulles ou étaient déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision d'un tribunal compétent, les autres clauses contractuelles garderont toute leur force et leur portée, ladite (lesdites) clause(s) étant alors réputée(s) non écrite(s), mais n'entraînant pas la nullité du contrat.
- 7.8.** Toutes les sommes d'argent indiquées dans le contrat sont en devises canadiennes.
- 7.9.** Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans le contrat peut, lorsque le contexte le requiert, s'interpréter au féminin ou au pluriel et inversement.

8. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à :

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat de façon professionnelle, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériels, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses employés sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

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

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

10. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Le Prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du Prestataire de services est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le Prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de comptes en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

11. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du présent contrat, la Société peut obliger le Prestataire de services ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

12. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Dans la mesure où le Prestataire de services doit détenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics, celui-ci doit la maintenir pendant toute la durée du contrat.

Dans l'éventualité où le Prestataire de services voyait 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 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 qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

13. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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.

14. SOUS-CONTRAT (RENA)

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du Prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Le Prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le Prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

Il doit transmettre à la Société, avant que l'exécution du contrat ne débute, une liste indiquant, le cas échéant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

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

Le Prestataire de services qui, pendant l'exécution du contrat, conclut un sous-contrat relié directement au contrat public doit, avant que ne débute l'exécution du sous-contrat, produire une liste modifiée.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec et réaliser les travaux au Québec.

15. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société 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.

16. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier le contrat pour un motif qu'elle n'aura pas l'obligation de motiver.

Dans un tel cas, la Société 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 ce dernier.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services a alors droit aux honoraires correspondant à la valeur réelle des services rendus et des travaux effectués jusqu'à la date de la résiliation.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

17. CESSIION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés à un ou des tiers, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

18. MODIFICATION DU CONTRAT

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

19. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE

Le Prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, le **titre de la personne (ex. le conseiller) Nom du consultant** et le **titre de la personne (ex. le conseiller) Nom du consultant**. Le Prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le Prestataire de services qui entend procéder au remplacement de la ressource doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de quinze jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement et proposer à la Société une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le Prestataire de services si elle accepte la ressource de remplacement ou si elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

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

Lorsque la Société constate que le Prestataire de services a procédé au retrait de la ressource sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle doit adresser au Prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi la Société pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement de la ressource en vertu de la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix jours et aux frais du Prestataire de services.

20. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

20.1. Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le Prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tous les documents produits et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

20.2. Droits d'auteur

Le Prestataire de services cède à la Société tous les droits d'auteur sur tous les documents réalisés en vertu du présent contrat. Cette cession de droits d'auteur est exclusive et consentie sans limites territoriales, temporelles ou toutes autres limites de quelques natures.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

20.3. Garantie sur les droits d'auteur

Le Prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser le présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

21. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services est responsable de tous les dommages causés par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat y compris les dommages résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

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

22. RESPONSABILITÉ DE LA SOCIÉTÉ

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la Société, cette dernière n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous les dommages matériels subis par le Prestataire de services, ses employés, agents, représentants, administrateurs, dirigeants ou sous-contractants.

23. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le Prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

Le Prestataire de services déclare et reconnaît qu'il ne pourra réclamer aucune somme d'argent, aucun montant, ni aucun dommage à la Société à la suite d'un tel paiement au ministre du Revenu. Le Prestataire de services exonère la Société de toute responsabilité à cet égard.

24. CONFIDENTIALITÉ

Le Prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulguent ou n'utilisent, sans y être dûment autorisés par la Société, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le Prestataire de services s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

25. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

25.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

25.2. Le Prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 1 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
- 5) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat.
- 9) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat ou en procédant, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat et aux lieux où le Prestataire de services détient les renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au Prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

25.3. La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire de services de ses obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Aux fins de la réalisation du présent contrat, les parties désignent respectivement les personnes suivantes :

- Le représentant du Prestataire de services agira à titre de principal interlocuteur (mandataire) avec la Société. Il doit :

- Seul le représentant du Prestataire de services peut régler un différend survenant dans le cadre du présent mandat.

10

de services

27. CLAUSE FINALE

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat en double exemplaire à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Nom du signataire

date

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Nom du signataire

date

**ANNEXE 1 AU CONTRAT - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA
CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Ne pas remplir

Titre du contrat :	Services-conseils en gestion des risques
N° du contrat :	730705974

Je soussigné(e), _____, exerçant mes fonctions au sein de **Nom du prestataire** (ci-après : « Prestataire de services »), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) du Prestataire de services et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services entre le Prestataire de services et la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») concernant le mandat : « Services-conseils en gestion des risques ».
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou 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 par la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage 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 le Prestataire de services et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose le Prestataire de services à des recours légaux, réclamations, poursuites ou toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 2021

Signature

ANNEXE 1 – OFFRE DE PRIX

Titre :	Services-conseils en gestion des risques
N° :	730705974

SERVICES	QUANTITÉ ESTIMÉE		TAUX HORAIRE		PRIX TOTAL (sans les taxes)
Conseil et accompagnement en gestion des risques	455 heures	×	\$	=	\$

***** Veuillez reporter les taux horaires sans les taxes dans le formulaire « Soumission »**

(Les taxes (TPS et TVQ ou TVH) sont en sus, mais ne doivent pas être incluses dans le montant)

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et ne représente pas un engagement de la part de la Société. L'engagement du soumissionnaire porte **sur les taux horaires soumis**.

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix total, **excluant les taxes**, inscrit dans la présente annexe.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

signature

date

ANNEXE 2 – SOUMISSION

Titre :	Services-conseils en gestion des risques
N° :	730705974

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

- Je déclare :
 - avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au mandat en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
 - avoir pris les renseignements nécessaires sur les services à fournir et les exigences du mandat;
 - être autorisé à signer ce document.
- Je m'engage en conséquence :
 - à effectuer le mandat décrit dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
 - à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
 - à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
 - à exécuter le mandat pour le taux horaire de : _____ \$
en chiffres
- Je certifie que le taux horaire soumis est valide pour une période de 45 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- Je conviens que le taux horaire soumis inclue le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

signature

date

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

Titre :	Services-conseils en gestion des risques
N° :	730705974

Je, soussigné _____ ,
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de :

_____, (ci-après : « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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 la Société.

Et j'ai signé, _____
signature

date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse :
www.commissairelobby.qc.ca

ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services-conseils en gestion des risques
N° :	730705974

RAISON DE NE PAS DÉPOSER UNE SOUMISSION	
Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Veuillez cocher une des cases suivantes :	
☐	Nous n'avons pas pu préparer une soumission dans le délai alloué.
☐	Le mandat ne se situe pas dans nos secteurs d'activités. Celui se rapprochant le plus de votre mandat est : _____
☐	Votre mandat nous apparaît restrictif en raison des éléments suivants : _____
☐	Nos engagements nous empêchent d'effectuer le mandat dans le délai imparti.
☐	Le mandat à effectuer se situe à l'extérieur de notre zone d'opération.
☐	Autres raisons, spécifiez :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES PROFESSIONNELS D'UN DÉVELOPPEUR ORACLE APEX

730705946

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

21 septembre 2021

1. CONTEXTE

La Direction du développement et de la maintenance (DDM), sous la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) de la Société d'habitation du Québec (Société) est responsable du mandat présenté dans ce document d'appel d'offres.

L'une des missions de la DRIM est de veiller à l'application de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03) à la Société. En vertu de cette loi, la Société est tenue de produire des outils de planification et de reddition de comptes portant sur les dépenses en matière de ressources informationnelles.

2. DESCRIPTION DU MANDAT

La DDM requiert les services d'un spécialiste en développement d'applications avec la technologie APEX d'Oracle afin de contribuer au projet de refonte du système Suivi des coûts de projets (SCP). Le système SCP fonctionne sur la plateforme centrale de la Société. Celle-ci devant être délestée à court terme, la refonte du SCP doit être terminée d'ici le 31 mars 2022.

Le développeur devra s'intégrer à l'équipe interne et réaliser ses tâches tout en privilégiant l'approche de l'équipe. Il devra :

- Effectuer la programmation de la solution retenue avec les outils de développement Oracle APEX. Cette programmation doit respecter les standards de qualité de la Société;
- Rendre compte régulièrement de l'état d'avancement de ses travaux et fournir toute l'information demandée;
- Participer aux comités de travail;
- Recueillir, évaluer et analyser les besoins et demandes transmises par la pilote de système ou les utilisateurs;
- Identifier les problèmes et définir la ou les solutions potentielles;
- Réaliser des tests unitaires et analyser l'impact des modifications apportées au système;
- Préparer et réaliser conjointement avec la pilote les essais d'acceptation et analyser les résultats des tests;
- Assister les utilisateurs et la pilote du système dans la compréhension du fonctionnement du système et les soutenir en produisant des rapports « ad hoc » et en leur proposant des moyens de consulter leurs données;
- Assurer le fonctionnement optimal du système en garantissant son exploitation et son utilisation;
- Documenter ses travaux et rédiger des guides pour les utilisateurs;

Enfin, considérant l'interdépendance du mandat avec d'autres projets, le développeur Oracle APEX devra travailler en étroite collaboration avec les conseillers en architecture, et d'autres membres du personnel de la Société (TI et Affaires).

Modalités d'exécution du mandat

Le présent mandat est exécuté avec l'équipe de conception et réalisation de la DDM. La Société fournira un espace de travail équipé d'un micro-ordinateur configuré selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche du poste y seront accessibles. Le prestataire de services s'engage à ne pas modifier cette configuration. Le développeur signera un document à cet effet en début de mandat.

Le développeur devra utiliser les équipements fournis par la Société. Il devra les récupérer dans l'un des bureaux de la Société, situés à Québec ou à Montréal. Dans le cas où le développeur effectuerait le mandat à une distance supérieure de 50 km des bureaux de la Société, il pourra le faire en télétravail. Il pourra alors utiliser son propre équipement, qui devra inclure un ordinateur Windows avec les correctifs de sécurité, les correctifs technologiques et un logiciel antivirus à jour. Pour des raisons de sécurité informatique, le télétravail doit s'effectuer à partir du Canada. Dans les cas où les travaux s'effectueraient en télétravail, aucune compensation financière ne sera accordée pour l'accès à l'Internet ou autres frais.

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h 00. La journée de travail comprend généralement sept à huit heures. Le développeur doit tenir compte de cet horaire dans le cadre de la réalisation de son mandat.

Toutefois, en fonction des besoins, il pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales.

Profil minimal recherché

Le candidat présenté doit obligatoirement :

- avoir utilisé la base de données Oracle et l'approche agile dans le cadre d'un projet de développement;
- détenir minimalement un diplôme collégial en informatique, ou un équivalent;
- posséder un minimum de trois années d'expérience en programmation APEX.

Compétences recherchées

De plus, en cours de mandat, la Société s'attend à ce que le candidat démontre :

- de l'autonomie;
- du dynamisme;
- de la polyvalence;
- du jugement;
- un bon sens des responsabilités et de l'organisation;
- un souci du service à la clientèle;
- un bon esprit d'équipe;
- une grande facilité de communication;
- une bonne capacité de rédaction;
- une maîtrise du langage de programmation APEX.

3. BIENS LIVRABLES

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société (Macroscopie/Guide Vert et ITIL). De plus, les biens livrables devront être rédigés avec les logiciels de la suite Microsoft Office 2019 et les autres logiciels utilisés à la Société.

Tous les biens livrables seront validés et approuvés par la coordonnatrice de l'équipe de conception et réalisation de la DDM. Le prestataire de services retenu devra fournir des biens livrables de qualité, si la qualité du français est jugée insatisfaisante, ils seront révisés à ses frais.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le 12 octobre 2021 et se terminera le 31 mars 2022.

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

Les soumissions doivent être transmises par courriel avant **14 heures**, heure en vigueur localement, le 28 septembre 2021, à l'attention de Anne-Marie Létourneau à l'adresse : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca.

6. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Anne-Marie Létourneau
Direction de la planification et du budget
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418-643-4035, poste 31365
Courriel : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca

7. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.
- b. Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes des documents d'appel d'offres ou de la soumission.
- c. Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société **avant 10 heures**, le 24 septembre 2021.
- d. La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant,

de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres.

- e. La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- f. Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.
- g. Le soumissionnaire peut retirer sa soumission par courriel en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

Pour retirer une soumission, le représentant du soumissionnaire doit préalablement présenter une preuve écrite démontrant qu'il est autorisé à le faire par le soumissionnaire (résolution, procuration ou autre pièce suffisante).

- h. La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- i. La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres pour le même mandat, si elle ne reçoit aucune soumission satisfaisante.
- j. La Société se réserve le droit de retirer certains travaux, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.
- k. Si le candidat présenté n'a pas le profil minimal recherché, la soumission sera déclarée non conforme.
- l. Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme.

8. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- a. Le soumissionnaire doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres. La détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

En conformité avec l'offre de prix, le soumissionnaire doit indiquer, en fonction de la quantité estimée d'heures inscrite par la Société, le taux horaire qu'il soumet pour le mandat.

Le taux horaire soumis doit être multiplié par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Offre de prix » (annexe 1) pour obtenir un montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.

- b. La soumission doit être rédigée en français.
- c. La soumission doit être transmise par courriel.
- d. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que la soumission transmise est complète et comprend toutes les pages requises.
- e. Le montant soumis doit être en dollars canadiens.

- f. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.
- g. Toute rature ou correction apportée à la soumission doit porter les initiales de la personne autorisée.
- h. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.
- i. Le prestataire de services adjudicataire en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission dans les 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquentement retenue.

9. DOCUMENTS À INCLURE DANS LA SOUMISSION

- a. Le prestataire de services doit fournir les documents suivants :
 - l'offre de prix complétée et signée (annexe 1);
 - la soumission complétée et signée (annexe 2);
 - la déclaration concernant les activités de lobbyisme auprès de la Société complétée et signée (annexe 3);
 - le curriculum vitae du ou des développeur(s) Oracle APEX présenté(s), signé(s) par le(s) candidat(s) proposé(s);
- b. Si le prix de la soumission est supérieur à 25 000 \$, le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par Revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

Cette attestation de Revenu Québec spécifie que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

10. CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ

CONTRAT DE SERVICES SERVICES PROFESSIONNELS D'UN DÉVELOPPEUR ORACLE APEX

N° : 730705946

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, organisme public légalement constitué par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par **nom et fonction du représentant**, dûment autorisé(e) en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège à l'édifice Marie-Guyart, aile Jacques-Parizeau, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, 3^e étage, Québec (Québec) G1R 5E7;

ci-après : « **Société** »

ET : **NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est **numéro**, représentée par **nom et fonction du représentant**, dûment autorisé(e) ainsi qu'(il/elle) le déclare, ayant son siège au **adresse**;

ci-après : « **Prestataire de services** »

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. CLAUSE GÉNÉRALE

Le Prestataire de services consent à fournir les services ci-après décrits. Le présent contrat ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toute fin que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations du présent contrat auront préséance.

2. OBJET DU CONTRAT

La Société requiert le Prestataire de services pour fournir les services requis par la Société, conformément aux exigences énoncées dans le document d'appel d'offres sur invitation Services professionnels d'un développeur Oracle APEX, plus précisément aux sections 2 et 3, intitulées : « Description du mandat » et « Biens livrables ».

3. MONTANT DU CONTRAT

La Société s'engage à verser au Prestataire de services un taux horaire de **Taux horaire en chiffres \$** pour un montant maximal de **montant en chiffres \$**, pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et

conformément aux modalités prévues à la clause 5, intitulée : « Modalités de paiement » du présent contrat.

Le montant du contrat exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières doivent être facturées en sus des montants alloués aux services effectués.

La Société ne s'engage pas à utiliser l'ensemble du budget prévu.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement sont inclus dans le taux horaire du contrat.

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le taux horaire soumis par le Prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros de taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à l'adresse : courriel@shq.gouv.qc.ca ou par la poste, à l'adresse suivante :

M. ou M^{me}
Direction
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

IMPORTANT : Le numéro de contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ) ainsi que les montants détaillés de celles-ci doivent être indiqués sur toutes les factures.

6. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat débiteront à compter de la date de signature du contrat par la Société et prendront fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- le 31 mars 2022;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

7. INTERPRÉTATION

- 7.1. Les parties s'engagent à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.
- 7.2. Lorsque le contrat fait référence à une loi spécifique, cela comprend tous les règlements adoptés en vertu de celle-ci, toutes les modifications s'y rapportant, ainsi que toute loi ou tout règlement qui complète ou remplace cette loi ou ce règlement, le cas échéant.
- 7.3. Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.
- 7.4. Les parties reconnaissent que les stipulations inscrites au présent contrat, incluant les annexes, constituent l'ensemble des droits et des obligations leur incombant en vue de l'atteinte de son objet. Le Prestataire de services reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lues et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.
- 7.5. Tout contrat, toute entente, tous pourparlers et tout autre accord qui pourraient être intervenus entre les parties antérieurement à la signature du présent contrat et portant sur le même objet sont nuls et sans effet.
- 7.6. En cas de conflit entre les annexes et le présent contrat, ce dernier prévaudra.
- 7.7. Si une ou plusieurs clauses du présent contrat se révélaient nulles ou étaient déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision d'un tribunal compétent, les autres clauses contractuelles garderont toute leur force et leur portée, ladite (lesdites) clause(s) étant alors réputée(s) non écrite(s), mais n'entraînant pas la nullité du contrat.
- 7.8. Toutes les sommes d'argent indiquées dans le contrat sont en devises canadiennes.
- 7.9. Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans le contrat peut, lorsque le contexte le requiert, s'interpréter au féminin ou au pluriel et inversement.

8. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à :

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat de façon professionnelle, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériels, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses employés sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

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

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

10. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du présent contrat, la Société peut obliger le Prestataire de services ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au présent contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

11. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Dans la mesure où le Prestataire de services doit détenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics, celui-ci doit la maintenir pendant toute la durée du contrat.

Dans l'éventualité où le Prestataire de services voyait 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 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 qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

12. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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.

13. SOUS-CONTRAT (RENA)

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du Prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Le Prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le Prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

Il doit transmettre à la Société, avant que l'exécution du contrat ne débute, une liste indiquant, le cas échéant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

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

Le Prestataire de services qui, pendant l'exécution du contrat, conclut un sous-contrat relié directement au contrat public doit, avant que ne débute l'exécution du sous-contrat, produire une liste modifiée.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec et réaliser les travaux au Québec.

14. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société 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.

15. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier le contrat pour un motif qu'elle n'aura pas l'obligation de motiver.

Dans un tel cas, la Société 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 ce dernier.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services a alors droit aux honoraires correspondant à la valeur réelle des services rendus et des travaux effectués jusqu'à la date de la résiliation.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

16. CESSIION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés à un ou des tiers, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

17. MODIFICATION DU CONTRAT

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

18. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE

Le Prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, le développeur Oracle APEX, **nom du développeur**. Le Prestataire de services qui n'est pas en mesure de respecter cette obligation est jugé en défaut aux fins de l'exécution du présent contrat.

Le Prestataire de services qui entend procéder au remplacement de la ressource doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de quinze jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement et proposer à la Société un développeur Oracle APEX de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le Prestataire de services si elle accepte la ressource de remplacement ou si elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

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

Lorsque la Société constate que le Prestataire de services a procédé au retrait de la ressource sans qu'elle ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle doit adresser au Prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi la Société pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement de la ressource en vertu de la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix jours et aux frais du Prestataire de services.

19. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

19.1. Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le Prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les guides et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

19.2. Droits d'auteur

Le Prestataire de services cède à la Société tous les droits d'auteur sur tous les documents réalisés en vertu du présent contrat. Cette cession de droits d'auteur est exclusive et consentie sans limites territoriales, temporelles ou toutes autres limites de quelques natures.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

19.3. Garantie sur les droits d'auteur

Le Prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser le présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

20. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services est responsable de tous les dommages causés par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat y compris les dommages résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

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

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du Prestataire de services aux termes de ce contrat est toutefois limitée à 5 fois la valeur du contrat, et ce, jusqu'à concurrence de 3 millions de dollars (3 M\$).

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.

21. RESPONSABILITÉ DE LA SOCIÉTÉ

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la Société, cette dernière n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous les dommages matériels subis par le Prestataire de services, ses employés, agents, représentants, administrateurs, dirigeants ou sous-contractants.

22. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le Prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

Le Prestataire de services déclare et reconnaît qu'il ne pourra réclamer aucune somme d'argent, aucun montant, ni aucun dommage à la Société à la suite d'un tel paiement au ministre du Revenu. Le Prestataire de services exonère la Société de toute responsabilité à cet égard.

23. CONFIDENTIALITÉ

Le Prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la Société, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le Prestataire de services s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

24. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

24.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

24.2. Le Prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous

énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 1 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat.
- 9) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat ou en procédant, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat et aux lieux où le Prestataire de services détient les renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :

- soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
- conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
- exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au Prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

24.3. La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire de services de ses obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Aux fins de la réalisation du présent contrat, les parties désignent respectivement les personnes suivantes :

- Le représentant du Prestataire de services agira à titre de principal interlocuteur (mandataire) avec la Société. Il doit :

- Seul le représentant du Prestataire de services peut régler un différend survenant dans le cadre du présent mandat.

26. CLAUSE FINALE

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat en double exemplaire à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Nom du signataire

date

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Nom du signataire

date

**ANNEXE 1 AU CONTRAT - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA
CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Titre du contrat :	Services professionnels d'un développeur Oracle APEX
N° du contrat :	730705946

Je soussignée, _____, exerçant mes fonctions au sein de **Nom du prestataire** (ci-après : « Prestataire de services »), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) du Prestataire de services et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services entre le Prestataire de services et la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») concernant le mandat : « Services professionnels d'un développeur Oracle APEX ».
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou 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 par la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage 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 le Prestataire de services et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose le Prestataire de services à des recours légaux, réclamations, poursuites ou toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 2021

Signature

ANNEXE 1 – OFFRE DE PRIX

Titre :	Services professionnels d'un développeur Oracle APEX
N° :	730705946

SERVICES	NOMBRE D'HEURES	*** TAUX HORAIRE (sans les taxes)	PRIX TOTAL (sans les taxes)
Développeur Oracle APEX	945 ×	\$ =	\$

***** Veuillez reporter le taux horaire sans les taxes dans le formulaire « Soumission »**

(Les taxes (TPS et TVQ ou TVH) sont en sus, mais ne doivent pas être incluses dans le montant).

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et ne représente pas un engagement de la part de la Société. L'engagement du soumissionnaire porte **sur le taux horaire soumis**.

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix total, **excluant les taxes**, inscrit dans la présente annexe.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

Signature

Date

ANNEXE 2 – SOUMISSION

Titre :	Services professionnels d'un développeur Oracle APEX
N° :	730705946

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

- a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au mandat en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
- b) avoir pris les renseignements nécessaires sur les services à fournir et les exigences du mandat;
- c) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

- a) à effectuer le mandat décrit dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 mandat pour le taux horaire de : _____ \$

en chiffres

3. Je certifie que le taux horaire soumis est valide pour une période de 45 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

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

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

Signature

Date

ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services professionnels d'un développeur Oracle APEX
N° :	730705946

Je, soussigné _____,
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de :

_____, (ci-après : « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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 la Société.

Et j'ai signé, _____
Signature

Date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca

ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services professionnels d'un développeur Oracle APEX
N° :	730705946

RAISON DE NE PAS DÉPOSER UNE SOUMISSION	
Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Veuillez cocher une des cases suivantes :	
☐	Nous n'avons pas pu préparer une soumission dans le délai alloué.
☐	Le mandat ne se situe pas dans nos secteurs d'activités. Celui se rapprochant le plus de votre mandat est : _____
☐	Votre mandat nous apparaît restrictif en raison des éléments suivants : _____
☐	Nos engagements nous empêchent d'effectuer le mandat dans le délai imparti.
☐	Le mandat à effectuer se situe à l'extérieur de notre zone d'opération.
☐	Autres raisons, spécifiez :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES PROFESSIONNELS EN AUDIT INTERNE
SUR LA SÉCURITÉ EN INFORMATION

730705951

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

18 octobre 2021

1. CONTEXTE

Le plan annuel des activités de vérification 2021-2022 de la Direction de la vérification (DV) de la Société d'habitation du Québec (Société) prévoit un mandat d'audit interne sur la sécurité de l'information (SI).

À cet effet, la DV souhaite recourir à un prestataire de services spécialisé dans ce domaine afin d'obtenir une opinion indépendante et objective de la situation actuelle en SI à la Société.

2. DESCRIPTION DU MANDAT

Le mandat consiste à dresser un bilan de la situation pour chacun des domaines de la SI et à formuler une appréciation générale de l'organisation en matière de SI.

L'équipe du prestataire de services effectuera ses travaux sous la supervision la DV.

2.1 Bilan de la situation

Le bilan devra couvrir les domaines suivants :

- politiques, cadres et directives de la SI;
- organisation de la SI (la gouvernance, les rôles et responsabilités);
- sécurité portant sur les ressources humaines, incluant la sensibilisation et formation;
- gestion des actifs;
- contrôle des accès;
- sécurité physique et environnementale;
- sécurité dans les opérations;
- sécurité des communications;
- acquisition de systèmes, développement et maintenance;
- relations avec les fournisseurs;
- gestion des incidents portant sur la SI;
- gestion de la continuité des affaires;
- conformité.

De plus, pour chacun de ces domaines, le bilan devra comporter :

- une appréciation des risques, des menaces et des vulnérabilités;
- une évaluation des contrôles ou des mesures d'atténuation et des pratiques pour gérer les risques et menaces;
- une évaluation des risques résiduels en considérant leur probabilité de survenance ainsi que leurs impacts potentiels sur la Société;
- une conclusion générale;
- des recommandations d'améliorations pour les risques, les menaces et les vulnérabilités.

Le prestataire de services devra également proposer une appréciation globale quant au degré de maturité de la Société en matière de SI. Cette appréciation devra minimalement comprendre :

- une analyse globale quant à la vulnérabilité;
- tout élément de préoccupation ou toute faiblesse significative pouvant affecter la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données informationnelles;
- les travaux à prioriser en matière d'amélioration ou d'implantation de contrôles de gouvernance et opérationnels.

Enfin, le prestataire de services devra recommander des améliorations axées sur les tendances et bonnes pratiques en SI.

Il convient de préciser que le prestataire de services n'aura pas à évaluer l'efficacité du fonctionnement des contrôles ou des pratiques pour gérer les risques et menaces. Il devra plutôt vérifier leur présence et en évaluer la conception, le cas échéant.

2.2 Stratégie de l'audit

L'équipe du prestataire de services devra suivre les étapes suivantes pour effectuer le mandat :

PLANIFICATION DES TRAVAUX

- Au plus tard trois semaines après la date de signature du contrat, présenter à la DV une planification préliminaire des travaux de l'audit incluant :
 - leur portée,
 - un échéancier,
 - les auditeurs affectés au mandat;
- Recueillir ses commentaires;
- Présenter à la DV une planification définitive des travaux de l'audit au plus tard quatre semaines après la livraison de la planification préliminaire;
- Établir les premiers contacts avec les secteurs audités;
- Effectuer une première analyse de documents et de rapports;
- Réaliser quelques entrevues avec des répondants des secteurs audités;
- Sélectionner les référentiels pertinents ou les bonnes pratiques adoptées par les entités similaires (secteur public, nombre d'employés);
- Définir les objectifs d'audit et les critères d'évaluation;
- Rédiger un rapport d'étude préliminaire incluant :
 - le contexte,
 - la description de la démarche proposée,
 - les objectifs d'audit et les critères d'évaluation,
 - la stratégie d'audit,
 - le(s) référentiel(s) utilisé(s),
 - tout autre renseignement pertinent;
- Au même moment que la planification définitive, présenter ce rapport préliminaire pour validation à la DV;
- Rédiger un rapport d'étude final.

RÉALISATION DES TRAVAUX

- Élaborer des programmes d'audit et les présenter à la DV;
- Analyser des documents et des rapports;

- Réaliser des entrevues avec les répondants des secteurs audités;
- Effectuer des comparaisons avec les référentiels ou d'autres entités;
- Recueillir des éléments probants pour appuyer les constats et les conclusions;
- Effectuer des validations auprès des gestionnaires;
- Conclure par rapport aux objectifs d'audit établis.

RÉDACTION DU RAPPORT

- Présenter aux secteurs concernés un rapport préliminaire du bilan abordant tous les éléments spécifiés à la section 2.1;
- Recueillir les commentaires;
- Produire le rapport final et le présenter à la DV;
- Produire un sommaire des preuves et le présenter à la DV;
- Préparer une présentation PowerPoint du rapport final à l'intention des autorités de la Société.

Le rapport final et la présentation devront être terminés le 28 février 2022, en prévision du dépôt au comité d'audit de mars 2022.

C'est l'équipe du prestataire de services qui présentera le rapport final au comité d'audit.

3. BIENS LIVRABLES

En respectant les spécifications de la section 2.2, le prestataire de services devra fournir les biens livrables suivants :

- une planification préliminaire des travaux,
- une planification définitive des travaux,
- un rapport d'étude préliminaire,
- un rapport d'étude final,
- un rapport d'audit préliminaire,
- un rapport d'audit final,
- une présentation PowerPoint du rapport final.

L'équipe du prestataire de services devra également documenter et conserver toutes les observations ou tous les résultats jugés significatifs dans le cadre de l'audit, soit ceux étayant les conclusions du rapport d'audit. Il devra fournir ces observations à la DV sur demande.

Précisons que le mandat devra être réalisé pour un montant forfaitaire.

4. EXIGENCES QUANT À L'ÉQUIPE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services devra constituer une équipe possédant l'expertise et l'expérience nécessaire pour réaliser le mandat. De plus, cette équipe doit être en mesure :

- d'effectuer un mandat complexe dans un délai serré;
- de préserver la confidentialité des renseignements auxquels elle aura accès dans le cadre du mandat.

Le **chargé de projet** doit posséder au moins huit années d'expérience professionnelle dans l'un des domaines suivants : programmes gouvernementaux, services-conseils en gestion, audit des technologies de l'information. De plus, il doit détenir une certification pertinente (CISA, CISM, CISSP et/ ou ISO 27001).

L'**auditeur** doit posséder au moins cinq années d'expérience professionnelle dans les mêmes domaines, soient : programmes gouvernementaux, services-conseils en gestion, audit des technologies de l'information.

Chaque membre de l'équipe doit posséder un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) dans le domaine de l'administration ou en technologies de l'information.

Enfin, l'équipe du prestataire de services devra se conformer aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'*Institute of Internal Auditors* (IIA) et à sa méthodologie d'audit interne.

5. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le 15 novembre 2021 et prendra fin le 31 mars 2022.

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

Les soumissions doivent être transmises par courriel avant **14 heures**, heure en vigueur localement, le 28 octobre 2021, à l'attention de M^{me} Anne-Marie Létourneau à l'adresse : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca.

7. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Anne-Marie Létourneau
Direction de la planification et du budget
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418-643-4035, poste 31365
Courriel : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca

8. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

- b. Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes des documents d'appel d'offres ou de la soumission.
- c. Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société **avant 13 heures**, le 22 octobre 2021.
- d. La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres.
- e. La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- f. Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.
- g. Le soumissionnaire peut retirer sa soumission par courriel en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

Pour retirer une soumission, le représentant du soumissionnaire doit préalablement présenter une preuve écrite démontrant qu'il est autorisé à le faire par le soumissionnaire (résolution, procuration ou autre pièce suffisante).
- h. La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- i. La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres pour le même mandat, si elle ne reçoit aucune soumission satisfaisante.
- j. La Société se réserve le droit de retirer certains travaux, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.
- k. Si les candidats présentés ne répondent pas aux exigences demandées, la soumission sera déclarée non conforme.
- l. Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme.

9. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- a. Le soumissionnaire doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres. La détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.
- b. La soumission doit être rédigée en français.
- c. La soumission doit être transmise par courriel.

- d. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que la soumission transmise est complète et comprend toutes les pages requises.
- e. Le montant soumis doit être en dollars canadiens.
- f. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.
- g. Toute rature ou correction apportée à la soumission doit porter les initiales de la personne autorisée.
- h. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.
- i. Le prestataire de services adjudicataire en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission dans les 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

10. DOCUMENTS À INCLURE DANS LA SOUMISSION

- a. Le prestataire de services doit fournir les documents suivants :
 - la soumission complétée et signée (annexe 1);
 - la déclaration concernant les activités de lobbyisme auprès de la Société complétée et signée (annexe 2);
 - le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe avec sa signature;
 - une copie du diplôme universitaire de chaque membre de l'équipe;
 - la preuve de la certification (CISA, CISM, CISSP et/ ou ISO 27001) du chargé de projet.
- b. Si le prix de la soumission est supérieur à 25 000 \$, le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par Revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

Cette attestation de Revenu Québec spécifie que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

11. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES SERVICES PROFESSIONNELS EN AUDIT INTERNE SUR LA SÉCURITÉ EN INFORMATION

N° : 730705951

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, organisme public légalement constitué par la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8, r. 6), ayant son siège à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, Aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec) G1R 5E7

(ci-après : « Société »)

ET : **NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES**, (**inscrire la forme juridique**) 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 : « Prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, les conditions générales complémentaires, les annexes et, le cas échéant, les addendas;
- 3) la soumission présentée par le Prestataire de services.

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

Si une ou plusieurs clauses du présent contrat se révélaient nulles ou étaient déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision d'un tribunal compétent, les autres clauses contractuelles garderont toute leur force et leur portée, ladite (lesdites) clause(s) étant alors réputée(s) non écrite(s), mais n'entraînant pas la nullité du contrat.

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

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

Toutes les sommes d'argent indiquées dans le contrat sont en devises canadiennes.

Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans le contrat peut, lorsque le contexte le requiert, s'interpréter au féminin ou au pluriel et inversement.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

Lorsque le contrat fait référence à une loi spécifique, cela comprend tous les règlements adoptés en vertu de celle-ci, toutes les modifications s'y rapportant, ainsi que toute loi ou tout règlement qui complète ou remplace cette loi ou ce règlement, le cas échéant.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

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

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

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société accepte la soumission du Prestataire de services et lui adjuge le contrat pour le mandat « Services professionnels en audit interne sur la sécurité en information » conformément aux documents contractuels.

Le Prestataire de services doit effectuer le mandat décrit aux sections 2 et 3 du document d'appel d'offres, intitulées : « Description du mandat » et « Biens livrables », conformément aux exigences qui y sont énoncées.

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

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débutera le 15 novembre 2021 et se terminera le 31 mars 2022.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement sont inclus dans le montant forfaitaire du contrat.

6. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à :

- a) rendre l'ensemble des services décrits à la clause 3 de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculum vitae ou les informations concernant ses ressources sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat, la Société peut obliger le Prestataire de services à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

8. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Advenant l'application de la clause 7 du présent contrat, le Prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans l'éventualité où le Prestataire de services, voyait 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 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 qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

9. MONTANT DU CONTRAT

La Société s'engage à verser au Prestataire de services un montant forfaitaire de (**montant en chiffres**) \$, pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 12, intitulée : « Modalités de paiement » du présent contrat.

Le montant du contrat exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières doivent être facturées en sus des montants alloués aux services effectués.

La Société ne s'engage pas à utiliser l'ensemble du budget prévu.

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

Le Prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du

point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant toute la durée du contrat.

11. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Le Prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du Prestataire de services est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le Prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de comptes en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

12. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront sur présentation de deux factures dûment acceptées par la Société :

- une première d'un montant de _____ \$ après la réception du rapport d'étude final;
- une seconde d'un montant de _____ \$ après la réception du rapport d'audit final.

Les factures devront être acheminées à la personne désignée ci-après et à l'adresse suivante:

M
Direction de la vérification
Société d'habitation du Québec
Édifce Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile
Québec (Québec) G1R
xxx@shq.gouv.qc.ca

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

13. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

13.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes

publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

13.2 Le Prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- a) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- b) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- c) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe du présent contrat et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.
- d) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit.
- e) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- f) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- g) Recueillir un renseignement personnel au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- h) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat.
- i) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.
- j) Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- k) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat et aux lieux où le Prestataire de services détient les renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- l) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
- m) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

- n) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

- 13.3 La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire de services de ses obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

14. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

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

La Société 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.

15. MODIFICATION DU CONTRAT

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

16. CESSIION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés à un ou des tiers, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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.

18. SOUS-CONTRAT (RENA)

Le Prestataire de services s'engage envers la Société à ne sous-contracter d'aucune façon quoi ce soit dans la réalisation du présent contrat.

19. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ

Le Prestataire de services doit produire la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société » jointe à l'annexe 2 et dûment signée pour se voir octroyer le contrat.

La déclaration doit être remplie sur le formulaire autorisé par la Société ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de produire cette déclaration pourra empêcher la conclusion du contrat.

20. RÉSILIATION

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

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services a alors droit aux honoraires correspondant à la valeur réelle des services rendus et des travaux effectués jusqu'à la date de la résiliation.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau prestataire de services. Aucune rémunération ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

21. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

21.1 Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le Prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

21.2 Droits d'auteur

Le Prestataire de services cède à la Société tous les droits d'auteur sur tous les documents réalisés en vertu du présent contrat.

Cette cession de droits d'auteur est exclusive et consentie sans limites territoriales, temporelles ou toutes autres limites de quelques natures.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

21.3 Garantie sur les droits d'auteur

Le Prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser le présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

22. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services est responsable de tous les dommages causés par lui, ses employés, agents ou représentants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat y compris les dommages résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

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

23. RESPONSABILITÉ DE LA SOCIÉTÉ

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la Société, cette dernière n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous les dommages matériels subis par le Prestataire de services, ses employés, agents, représentants, administrateurs ou dirigeants.

24. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le Prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

Le Prestataire de services déclare et reconnaît qu'il ne pourra réclamer aucune somme d'argent, aucun montant, ni aucun dommage à la Société à la suite d'un tel paiement au ministre du Revenu. Le Prestataire de services exonère la Société de toute responsabilité à cet égard.

25. CONFIDENTIALITÉ

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

Le Prestataire de services s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

26. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

27. COMMUNICATIONS

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

Société d'habitation du Québec : (nom)
Direction de la Vérification
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile
Québec (Québec) G1R
Téléphone : 418 643-4035, poste xxxx
Courriel : xxxx@shq.gouv.qc.ca

Prestataire de services : (nom)
(adresse)
Téléphone :
Courriel :

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

28. CLAUSE FINALE

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

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

signature du représentant

date

PRESTATAIRE DE SERVICES

signature du représentant

date

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DES
RENSEIGNEMENTS

ANNEXE DU CONTRAT – NE PAS REMPLIR

Titre du contrat :	Services professionnels en audit interne sur la sécurité en information
N° du contrat :	730705951

Je soussigné(e), _____ exerçant mes fonctions au sein de
Nom du prestataire (ci-après : « Prestataire de services »), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) du Prestataire de services et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services entre le Prestataire de services et la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») concernant le mandat : « Services professionnels en audit interne sur la sécurité en information ».
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou 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 par la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage 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 le Prestataire de services et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose le Prestataire de services à des recours légaux, réclamations, poursuites ou toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 2021

Signature

ANNEXE 1 – SOUMISSION

Titre :	Services professionnels en audit interne sur la sécurité en information
N° :	730705951

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

- a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au mandat en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjudgé;
- b) avoir pris les renseignements nécessaires sur les services à fournir et les exigences du mandat;
- c) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

- a) à effectuer le mandat décrit dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 mandat pour un montant forfaitaire*** de : _____ \$

en chiffres

***** Montant excluant les taxes**

L'adjudication du contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes.

- 3. Je certifie que le prix soumis est valide pour une période de 45 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- 4. Je conviens que le prix soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

signature

date

ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services professionnels en audit interne sur la sécurité en information
N° :	730705951

Je, soussigné _____ ,

nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (soumission), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de :

_____, (soumissionnaire).

nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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 la Société 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 la Société.

Et j'ai signé, _____

signature

date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca



APPEL D'OFFRES EN LOTS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS)

Cahier de consultation des entreprises

**Services professionnels d'expertise-conseil et
d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la
gestion des ressources financières**

730705575

Société d'habitation du Québec

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.

19 janvier 2022

AVIS AU LECTEUR

Les documents du 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) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, contient les sections suivantes :

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

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

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Contrat à être signé;
- Documents relatifs aux prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes.

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

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

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	1
1.1. AVERTISSEMENT.....	1
1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS	1
1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	1
1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	2
1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL.....	2
1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT	2
1.7. RÉSERVE.....	2
1.8. APRÈS MANDAT	3
1.9. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	3
1.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	3
1.11. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ	3
1.12. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	4
1.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ/PRIX	4
2. DESCRIPTION DES BESOINS	4
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION	5
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	10
2.3. ENVERGURE DU MANDAT.....	11
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	11
2.5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	11
3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT.....	13
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION	13
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION	14
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	15
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER.....	16
3.5. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS.....	16
3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	17
3.7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	17
3.8. PRIX ANORMALEMENT BAS.....	17
3.9. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS.....	17
4. MODALITÉS D'ADJUDICATION	17
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS	17
4.2. CHOIX DES ADJUDICATAIRES	23
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	23
4.4. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	23
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	23
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION.....	23
5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	24
5.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE.....	24

5.2.	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	24
5.3.	INSPECTION	25
5.4.	CONFLIT D'INTÉRÊTS	25
6.	CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ.....	27
6.1.	INTERPRÉTATION.....	27
6.2.	REPRÉSENTANT DES PARTIES	27
6.3.	OBJET DU CONTRAT	28
6.4.	DURÉE DU CONTRAT	28
6.5.	OBLIGATIONS DES PARTIES.....	28
6.6.	MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER.....	29
6.7.	AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT.....	29
6.8.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	29
6.9.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	30
6.10.	ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX ET SERVICES	30
6.11.	LOIS ET RÈGLEMENTS	30
6.12.	MODIFICATION DU CONTRAT	31
6.13.	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	31
6.14.	REMPLACEMENT D'UN PROFESSIONNEL OU DU MANDATAIRE	31
6.15.	DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT.....	31
6.16.	COMMUNICATIONS	32
6.17.	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	32
6.18.	RÉSILIATION DU CONTRAT.....	32
6.19.	CLAUSE FINALE	33
7.	DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS	34
7.1	FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - LOT 1	34
7.2	FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - LOT 2	35
7.3	FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - LOT 3 (1^{er} analyste fonctionnel)	36
7.4	FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - LOT 3 (2^e analyste fonctionnel, s'il y a lieu)	37
7.5	FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » LOT 1	38
7.6	FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - LOT 2	39
7.7	FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - LOT 3 (1^{er} analyste fonctionnel)	40
7.8	FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - LOT 3 (2^e analyste fonctionnel, s'il y a lieu)	41
8.	ÉVALUATION DE RENDEMENT	42
8.1.	OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT	42
8.2.	FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS.....	42
8.3.	FACTEUR D'ÉVALUATION : COMMUNICATIONS, ATTITUDES ET COLLABORATION	42
8.4.	FACTEUR D'ÉVALUATION : GESTION DU CONTRAT	43
8.5.	GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT	43

9. ANNEXES	44
Absence d'établissement au Québec	45
Attestation relative à la probité du soumissionnaire	46
Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres	49
Engagement de confidentialité	50
Engagement du soumissionnaire	51
Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier	52
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres	53
Annexe A – Expérience du spécialiste des Financiers d'Oracle – Lot 1	54
Annexe B – Expérience du spécialiste à l'implantation de solutions informatiques – Lot 2.....	56
Annexe C-1 – Expérience du 1 ^{er} analyste fonctionnel – Lot 3	58
Annexe C-2 – Expérience du 2 ^e analyste fonctionnel, s'il y a lieu – Lot 3	60
Annexe D – Expérience et méthode de travail du mandataire – lots 1 à 3	62
Annexe E – Capacité du soumissionnaire à assurer la relève et l'assurance qualité – lots 1 à 3	63
Annexe F – Compréhension du mandat et expérience du soumissionnaire – lots 1 à 3	64

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 (SCT) 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 soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le présent document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant de la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

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

Le site internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

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

1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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), ch. 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'attestation.

1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout soumissionnaire 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et tout professionnel proposé identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

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

1.7. RÉSERVE

La Société 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.

La Société se réserve le droit de retirer certains lots ou de ne retenir aucun soumissionnaire pour certains lots, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

Tout soumissionnaire accepte et reconnaît que la Société se réserve le droit de le considérer non admissible s'il a, au cours des deux ans précédant la date limite de réception des soumissions :

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

1.8. APRÈS MANDAT

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

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

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.

1.9. 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 00, heure locale, le 18 février 2022, à l'attention de Sylvie Harvey, à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la planification et du budget
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

1.11. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Nom :	Sylvie Harvey
Adresse :	Société d'habitation du Québec Édifice Marie-Guyart Direction de la planification et du budget 1054, rue Louis-Alexandre Taschereau Aile Jacques-Parizeau, 4 ^e étage Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone :	418 643-4035 poste 31046
Courriel :	sylvie.harvey@shq.gouv.qc.ca

1.12. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera effectuée à la salle 4.221 de la Société à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

1.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ/PRIX

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

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette ouverture publique dans le SEAO.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Depuis 1999, la Société utilise la suite financière d'Oracle « *Oracle Financials* » (ci-après : Financiers d'Oracle) pour ses opérations comptables et financières, notamment, pour le versement des prestations financières de ses différents programmes et pour la production de ses états financiers.

La Société souhaite remplacer les Financiers d'Oracle par l'option *Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources* (SAGIR), déjà déployée en partie à la Société. Précisons que pour répondre aux besoins d'affaires, la mise en place de personnalisations non offertes dans SAGIR est prévue. La Société s'alignera ainsi sur les orientations gouvernementales concernant les besoins en gestion financière.

Pour information, le remplacement des Financiers d'Oracle s'inscrit, parmi d'autres projets, dans le cadre d'un vaste programme de délestage de la plateforme centrale de la Société.

À cet effet, une équipe interne devra effectuer d'importants travaux de délestage et d'implantation. Conséquemment, la Société requiert des services d'expertise-conseil et d'accompagnement de prestataires de services.

L'attribution des contrats sera effectuée par lots. La Société peut retenir un prestataire de services différent pour chacun des lots.

No du lot	Profil recherché
1	1 spécialiste des Financiers d'Oracle
2	1 spécialiste d'implantation de solutions informatiques
3	2 analystes fonctionnels

Un prestataire de services peut soumissionner pour un, deux ou trois lots. Il doit cependant présenter une soumission différente par lot. Le même spécialiste ne peut pas être présenté pour les lots 1 et 2, car les travaux seront exécutés simultanément. Précisons que pour le lot 3, un soumissionnaire peut présenter un ou deux analystes fonctionnels. Dans ce dernier cas, chacun sera évalué individuellement pour permettre de comparer leur note avec celle des autres analystes fonctionnels proposés.

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

2.1.1. DOMAINE DU MANDAT

Le mandat se situe dans le domaine des technologies de l'information (TI), plus précisément dans celui de la gestion informatisée des ressources financières.

2.1.2. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. De plus, elle est responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

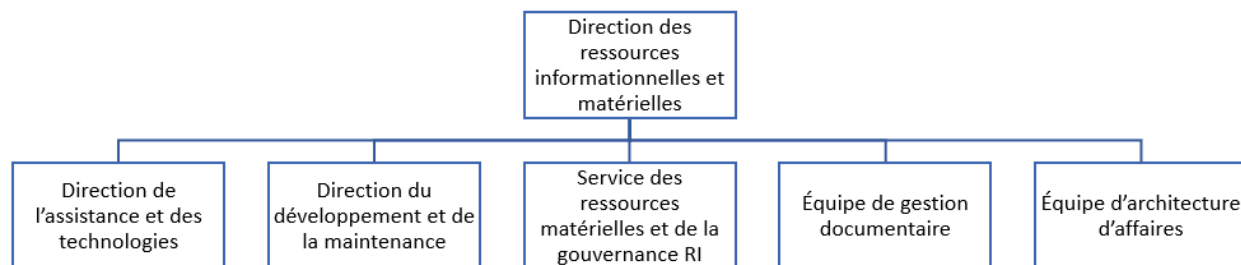
La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général par intérim. Elle emploie environ trois cents cinquante employés, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la Ville de Québec et certains à Montréal.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Relevant de la Vice-présidence à l'administration et à la planification, la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) s'assure :

- d'orienter et d'harmoniser la gestion des ressources informationnelles (RI) en concordance avec les priorités de la Société et les orientations gouvernementales;
- d'offrir le soutien requis en RI pour remplir la mission de la Société;
- d'offrir du soutien et de conseiller pour tout recours aux TI;
- de soutenir l'organisation en matière de gouvernance de la sécurité de l'information (SI);
- de conseiller l'organisation quant à la SI et la sécurité de l'information numérique (SIN);
- de soutenir l'organisation en matière de gestion des incidents.

Elle est composée des directions et équipes présentées dans la figure ci-dessous.



Direction du développement et de la maintenance (DDM)

La DDM comprend l'équipe de conception et réalisation de projets et celle de la maintenance des systèmes. Elle est responsable :

- de concevoir et de développer des systèmes d'information;

- de voir à la maintenance et à l'évolution des systèmes et des environnements de développement et de production;
- d'accompagner et de conseiller les unités d'affaires dans l'exploitation des données des systèmes;
- de gérer et de supporter les outils de développement et les progiciels utilisés pour combler les besoins d'affaires;
- d'établir les orientations de développement et le cadre d'architecture corporative;
- de veiller à la gestion du cycle de vie des applications.

Direction de l'assistance et des technologies (DAT)

La DAT comprend le Centre de soutien informatique (CSI) et l'équipe d'Infrastructures.

Elle est responsable :

- de la gestion, de la sécurité et de l'évolution des infrastructures technologiques;
- de l'octroi des privilèges d'accès (réseau, répertoires, logiciels, systèmes, boîtes de courriel sectorielles, synchronisation cellulaire-messagerie);
- de la sélection, du renouvellement ou du remplacement et de l'installation des outils bureautiques (équipements et logiciels);
- du soutien de 1^{er} niveau par l'intermédiaire du CSI;
- de tout le soutien technologique;
- de l'exploitation des systèmes de la Société (soumission et suivi des productions, impression de chèques);
- de la sécurité logique des actifs informationnels, telle la gestion des incidents.

Service des ressources matérielles et de la gouvernance en ressources informationnelles (SRMGRI)

Ce service est responsable :

- de coordonner et d'accompagner les directions pour la planification et la reddition de comptes en RI en respect de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03) (LGRI) et des règles en découlant;
- de gérer le portefeuille des projets en RI;
- d'assurer la gestion budgétaire de la DRIM;
- de prévoir et de gérer les contrats de services professionnels ou de nature technique en RI;
- de gérer les approvisionnements en RI (achats et renouvellements);
- de fournir l'expertise et de veiller à l'adoption des meilleures pratiques en gouvernance et gestion des RI par les différents intervenants;
- de conseiller les autorités sur les orientations stratégiques à privilégier de manière à ce que les RI desservent efficacement le plan et les domaines d'affaires tout en respectant les orientations gouvernementales;
- de coordonner le pilotage de systèmes et d'instaurer des bonnes pratiques à cet effet.

Équipe d'architecture d'affaires

Cette équipe est responsable :

- d'accompagner les directions dans le démarrage de programmes, de projets, de mandats, de modifications administratives ou réglementaires et de toutes autres demandes ad hoc;
- d'offrir un service de cartographie de processus d'affaires;
- de fournir de l'expertise en architecture d'affaires et d'accompagner les spécialistes en contenu dans l'élucidation de leurs besoins;
- d'offrir un service d'accompagnement relatif à des activités de projet;
- d'être le levier de transformation organisationnel basé sur les TI, notamment pour la mise en œuvre de la stratégie numérique gouvernementale.

2.1.4. SITUATION ACTUELLE

La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La gestion des programmes requiert une quarantaine de systèmes d'information. La DRIM exploite la majorité de ceux-ci sur une plateforme intermédiaire de type client-serveur, notamment, les Financiers d'Oracle. D'autres systèmes sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe. Le délestage de cette dernière afin de rapatrier ses systèmes vers la plateforme intermédiaire est prévu. Le mandat du présent appel d'offres est lié à ce programme de délestage.

2.1.5. OBJECTIFS

La Société veut implanter SAGIR tout en minimisant les personnalisations. Toutefois, considérant le délestage prévu des systèmes hébergés sur la plateforme centrale et l'ajustement de certains autres pour qu'ils communiquent avec SAGIR, des personnalisations seront nécessaires. Précisons que la Société utilise déjà les modules de SAGIR pour ses frais d'administration.

Consciente des enjeux de changer son système de gestion financière, la Société souhaite renforcer l'équipe de projet avec deux spécialistes et deux analystes fonctionnels pour assurer le succès du projet, notamment, pour respecter les échéanciers et les coûts.

Le présent mandat vise à optimiser les opérations comptables et financières. Il permettra également de générer des économies, de bénéficier d'une solution technologiquement actualisée et en conformité avec les orientations gouvernementales.

Les services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement permettront d'abord aux équipes internes de délester les Financiers d'Oracle.

2.1.6. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La Société utilise une diversité de technologies pour accomplir sa mission.

Environnement plateforme intermédiaire

- Langages de programmation : Apex, Java, PL/SQL, Forms et PHP;
- Serveurs d'applications : Apache, Weblogic et JBoss;
- Base de données : Oracle.

Environnement plateforme centrale

- Moniteurs de télétraitement : CICS et IMS DB;
- Bases de données : Datacom et IMS DC;
- Langages de programmation : Ideal, PL/1 et ULTIM.

Outils et progiciels

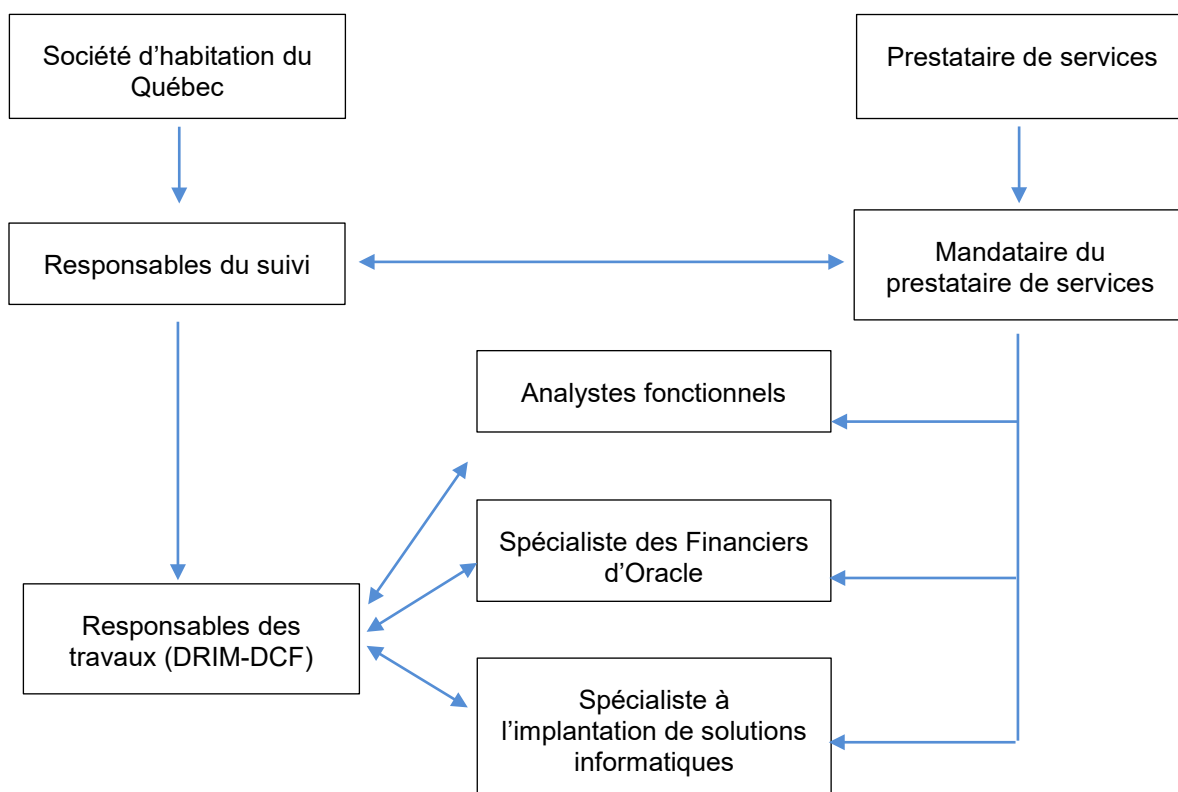
- Outil de modélisation des processus avec la norme BPMN2.0 : Bizagi, MS Visio;
- Outil de création de cartes heuristiques : MindManager;
- Gestionnaire de rapport : Business Object;
- Progiciel comptable : Financiers d'Oracle;
- Gestionnaire de contenu : Typo3;
- Solution d'impression à données variables : PlanetPress;
- Logiciel de gestion de projets : Microsoft Project.

Cadre méthodologique de développement

Guide vert

2.1.7. STRUCTURE DE RÉALISATION

Tout professionnel d'un prestataire de services fera partie de la structure de réalisation suivante :



Veuillez noter que cette structure pourra être modifiée. Tout professionnel des prestataires de services devra alors s'y adapter.

Responsables du suivi

Le directeur de la DDM et la directrice de la comptabilité et du financement (DCF) agiront conjointement comme responsables du suivi. Ils s'occuperont :

- du suivi financier du contrat (DDM);
- de la gestion du contrat avec les mandataires de tout prestataire de services (DDM et DCF);
- de valider le suivi d'avancement des biens livrables (DDM et DCF).

Responsables des travaux de la Société

Un responsable des travaux au sein de la Société sera désigné pour chacun des trois lots. Ces responsables assureront le suivi des activités et devront :

- renseigner tout professionnel externe sur les pratiques, les règles et les normes de la Société;
- définir avec tout professionnel externe les travaux à réaliser;
- fixer les priorités;
- régler les problèmes;
- s'assurer de la conformité des biens livrables avec les normes et processus en vigueur à la Société;
- approuver les biens livrables selon les processus en vigueur;
- informer tout mandataire en cas de problème.

Mandataire du prestataire de services

Tout prestataire de services doit désigner un mandataire qui agira à titre d'interlocuteur principal auprès de la Société. Le mandataire doit :

- être disponible pour assurer les suivis requis;
- s'assurer de la qualité des services rendus et des biens livrables produits par leur professionnel;
- produire le suivi d'avancement des biens livrables;
- transmettre mensuellement des factures claires et détaillées au SRMGRI dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois.

Tout mandataire d'un prestataire de services est le seul habilité à prendre en charge et à régler tout différend pouvant survenir dans le cadre de la réalisation du mandat.

Enfin, la rémunération des services de tout mandataire doit être comprise dans le taux horaire soumis au bordereau de prix.

Professionnels du prestataire de services

Tout professionnel d'un prestataire de services doit exécuter les travaux qui lui sont confiés. Il doit collaborer avec l'équipe de projet dans le but de la compléter et de renforcer l'expertise interne.

Équipe de projet

L'équipe de projet sera composée de personnel interne et de professionnels externes.

Ces derniers devront tenir compte du contexte de l'équipe, des systèmes et des technologies. De plus, les travaux à réaliser seront caractérisés par :

- des échéanciers serrés et parfois interdépendants avec ceux d'autres projets;
- la présence d'intervenants d'autres prestataires de services pour la réalisation du mandat, notamment, ceux de l'ITQ (Infrastructures technologiques Québec) possédant une très grande expérience de l'intégration de SAGIR dans plusieurs organismes publics.

Une approche de collaboration et de concertation avec le personnel de la DRIM et celui de la DCF ainsi qu'avec tous les autres intervenants doit être privilégiée.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Les listes suivantes de biens livrables et de services à fournir par les professionnels ne sont pas exhaustives.

Spécialiste des Financiers d'Oracle

- réaliser des travaux requis en collaboration avec les membres de l'équipe;
- tenir des ateliers de travail;
- produire les biens livrables requis;
- analyser les impacts sur les traitements développés pour les Financiers d'Oracle interagissant avec SAGIR;
- effectuer les travaux sur les interfaces avec les systèmes de mission, lorsque requis;
- effectuer la mise à jour ou la rédaction des dossiers fonctionnels des traitements;
- réaliser les essais unitaires;
- accompagner les pilotes dans la réalisation des essais d'acceptation;
- mettre à jour les documents destinés aux utilisateurs;
- rédiger les dossiers de mise en production et du soutien à la production;
- assurer les opérations régulières de maintenance des Financiers d'Oracle et les traitements interagissant avec ceux-ci;
- élaborer des documents destinés à la formation;
- assister le spécialiste interne des Financiers d'Oracle afin d'assurer la maintenance de la solution actuelle en production.

Spécialiste d'implantation de solutions informatiques

- valider et recommander les orientations stratégiques et les principes directeurs du projet;
- participer à la production des biens livrables;
- préparer et piloter des rencontres de suivi et des ateliers de travail;
- participer aux travaux liés aux interfaces ;
- effectuer les paramétrages requis;
- planifier et participer à la conversion des données;

- analyser les besoins en information de gestion et s'assurer qu'ils peuvent être comblés par SAGIR;
- participer à l'élaboration de la stratégie de formation;
- former les utilisateurs;
- conseiller et accompagner les utilisateurs dans la gestion du changement;
- participer à la définition des processus de travail et à leur optimisation;
- participer à l'élaboration des outils et de la documentation de soutien aux utilisateurs.

Analystes fonctionnels

- accompagner l'architecte d'affaires, le conseiller en architecture d'intégration (expert Oracle) et l'architecte fonctionnel internes dans tout ce qui concerne la documentation, les analyses et l'intégration des systèmes d'information;
- s'assurer de la compréhension de la situation actuelle;
- proposer des solutions aux différents besoins et aux exigences du projet, incluant les solutions transitoires, lorsque nécessaire;
- produire les différentes analyses et les outils : traçabilité des besoins et exigences incluant les solutions proposées et les processus cibles, analyses d'impacts, coûts-bénéfices des personnalisations, interfaces et passerelles, prototypes, conversion des données, dossiers fonctionnels, etc.;
- participer à la préparation et à l'animation des ateliers de nature informative, consultative ou décisionnelle, entre autres, pour la validation des analyses ou de tout autre dossier.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société ou selon les gabarits proposés par l'ITQ.

2.2.2. DURÉE DU MANDAT

Dans le cadre de cet appel d'offres, tout contrat octroyé débutera à la date de sa signature et prendra fin quatre ans plus tard.

Un renouvellement d'une période d'un an sera possible.

2.3. ENVERGURE DU MANDAT

Peu importe le lot, le nombre de jours estimé de travail par professionnel s'élève à 860 pour un mandat de quatre ans. Une journée de travail comprend généralement sept heures.

Noter cependant que le nombre de jours estimé ne sert qu'au **calcul du prix ajusté le plus bas et ne constitue nullement une forme d'engagement de la part de la Société.**

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

Les responsables du suivi et tout mandataire conviendront des modalités de suivi respectant les processus en cours à la Société. Ces modalités pourront être modifiées sans préavis. Tout professionnel d'un prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer y compris suite à d'éventuelles modifications.

2.5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

Tout professionnel d'un prestataire de services doit :

- réaliser l'ensemble du mandat qui lui est confié;
- s'exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel il aura à travailler dans le cadre du mandat;
- faire preuve d'une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- adapter sa façon de communiquer pour chaque type de clientèle afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en usant d'un langage compréhensible;
- planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;
- respecter les échéanciers;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- livrer toute la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- remettre des biens livrables de qualité;
- rédiger de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- effectuer un transfert de connaissances et de savoir-faire, d'une durée de dix jours au nouveau professionnel en cas de remplacement, et ce, aux frais du prestataire de services.

Autres exigences

a. Lieu de travail

À moins d'indications contraires, notamment en raison de la pandémie actuelle, tout professionnel d'un prestataire de services devra effectuer ses travaux dans les bureaux de la Société à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Louis-Alexandre-Taschereau, au 1^{er} étage (DRIM) ou à l'aile Jacques-Parizeau, 4^e étage (DCF) à Québec.

b. Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre un professionnel d'un prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français.

De même, tout document devra être rédigé en français.

c. Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h 00. La journée de travail comprend généralement sept heures. Tout professionnel d'un prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Tout professionnel d'un prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d'un prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

d. Collaboration

Les professionnels sélectionnés dans le cadre du présent appel d'offres pourraient provenir de différents prestataires de services. Tous devront collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Les responsables des travaux doivent être avisés de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

e. Absences et vacances

Les professionnels doivent aviser un responsable du suivi en cas d'absence et convenir avec lui de ses dates de vacances.

2.5.1. ÉQUIPEMENT

La Société fournira des espaces de travail équipés de micro-ordinateurs configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

Le prestataire de services s'engage à ne pas modifier cette configuration. Les professionnels signeront un document à cet effet en début de mandat.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à internet ou pour d'autres frais. Tout professionnel devrait alors utiliser des équipements fournis par la Société, qu'il devrait récupérer à ses bureaux de Montréal ou de Québec. Par contre, si le télétravail devait être effectué à une distance de plus de 50 km de ces bureaux, le professionnel pourrait utiliser son propre équipement. Celui-ci devrait inclure un ordinateur Windows avec les correctifs de sécurité, les correctifs technologiques et un logiciel antivirus à jour.

2.5.2. RENCONTRES

Les responsables des travaux et le mandataire de tout prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement, soit en présentiel à la Société, soit par téléconférences.

Après chaque rencontre de suivi, tout mandataire transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

2.5.3. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront convenus avec les responsables des travaux selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

2.5.4. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Les responsables des travaux et tout mandataire conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Tout professionnel d'un prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

Les responsables des travaux approuvent les biens livrables à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la DRIM ou à la DCF. Ce processus peut être modifié, sans préavis. Tout professionnel d'un prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

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

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit déposer une seule soumission par lot et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du soumissionnaire ayant soumis le prix ajusté le plus bas est effectuée à partir des prix ainsi établis.

Chaque soumission doit comprendre les réponses aux quatre critères suivants : expérience des professionnels (lot 1, 2 ou 3), expérience et méthode de travail du mandataire, capacité du soumissionnaire à assurer la relève et l'assurance qualité ainsi que la compréhension du mandat et expérience du soumissionnaire.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 11 po » et en mode recto verso.

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

- Titre : Services professionnels d'expertise conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières.
- numéro : 730705575
- nom du soumissionnaire
- nom et adresse du destinataire : Sylvie Harvey
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la planification et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de même que trois 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;
- le numéro du lot ou des lots.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.2.4. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire »;
6. dans une enveloppe séparée et cachetée conformément à la clause 3.5.2 (PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE), le formulaire « Offre de prix » et le formulaire « Bordereau de prix »;
7. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
8. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », s'il y a lieu;
9. les annexes de présentation des réponses aux critères (annexes A à F, selon le lot).

3.2.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae de tout professionnel proposé et du mandataire doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

3.2.6. DIPLÔMES

Pour tout professionnel proposé, une copie du diplôme universitaire de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en TI ou dans toute autre discipline pertinente, doit être jointe à la soumission.

3.2.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

Le comité de sélection procède à l'évaluation des soumissions selon les critères indiqués dans la section 4 (MODALITÉS D'ADJUDICATION). Le soumissionnaire doit répondre clairement et explicitement aux critères pour pouvoir atteindre le niveau de performance acceptable (attente minimale) correspondant à 70 points au moins.

Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter ses réponses en utilisant les annexes A à F, selon le lot.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying 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 lobbying, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le Commissaire au lobbying, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbying, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et des avis publiés par le Commissaire au lobbying, 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 comporte 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.

3.5. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

3.5.1. FORMULAIRES BORDEREAU DE PRIX ET OFFRE DE PRIX

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, le taux horaire qu'il soumet pour réaliser le mandat d'un lot.

Le taux horaire soumis doit être multiplié par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans ce cas, l'engagement du soumissionnaire ne porte que sur le taux horaire soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le taux horaire soumis pour un lot doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir celui-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Tous les montants inscrits doivent être exprimés en dollars canadiens.

3.5.2. PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

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

L'offre de prix et le bordereau de prix doivent être présentés en un seul exemplaire par lot au moyen des formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » prévus à cette fin par la Société ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, insérés dans une enveloppe séparée portant l'inscription « Offre de prix » et cachetée, clairement identifiée au nom du soumissionnaire et portant la mention « Soumission », le titre, le numéro de l'appel d'offres et le numéro du lot. Cette enveloppe doit être insérée dans l'emballage contenant les documents de soumission pour ce lot.

3.5.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre, 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 ainsi que la rémunération du mandataire.

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 le formulaire « Bordereau de prix ».

3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Chaque soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

Tout professionnel proposé doit posséder un **diplôme universitaire** de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en TI ou dans toute autre discipline pertinente.

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion doit être déposée avec la soumission.

3.8. PRIX ANORMALEMENT BAS

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

3.9. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 4.3 (VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX).

4. MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

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

Le comité de sélection évaluera les soumissions un lot à la fois, en commençant par le lot 1.

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

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

4.1.1.4. CRITÈRES RETENUS À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Cette section présente les critères que le comité de sélection utilisera pour évaluer les soumissions reçues.

Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, puis pondéré selon son poids spécifié dans la grille d'évaluation. La somme du poids des critères est égale 100 %. Le niveau de performance acceptable pour un critère équivaut à 70 points. La note totale pour la qualité correspond à la somme des notes pondérées de chaque critère.

Un soumissionnaire omettant de fournir les renseignements requis pour un critère n'obtient aucun point pour celui-ci.

Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter leurs réponses aux critères dans les annexes A à F, prévues à cet effet, à la fin du document.

i. EXPÉRIENCE DES PROFESSIONNELS

Poids du critère : 60 %

Ce critère concerne l'expertise et l'expérience des professionnels proposés, et ce, dans des projets similaires au mandat faisant l'objet du présent appel d'offres, notamment, quant à la complexité et à l'envergure des projets et relativement à la contribution spécifique du professionnel concerné dans ceux-ci.

Précisons que ce critère est éliminatoire. Par conséquent, une soumission qui n'obtient pas une note minimale de 70 points pour ce critère sera rejetée.

Lot 1 : Spécialiste des Financiers d'Oracle

Attentes minimales

1. Posséder 5 années d'expérience (utilisation, gestion, entretien, etc.) des Financiers d'Oracle, dont au moins 2 avec la version R12. Cette

expérience doit avoir été acquise de préférence au sein de l'appareil gouvernemental;

2. Posséder de bonnes connaissances en comptabilité et en langage PL/SQL (effets comptables dans les systèmes);
3. Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement en perpétuel changement;
4. Avoir participé activement à un projet de migration des Financiers d'Oracle à SAGIR ou à l'Unité de gestion organisationnelle (UGO) constituerait un atout.

Veillez utiliser l'annexe A pour démontrer que le spécialiste des Financiers d'Oracle satisfait aux attentes minimales du critère.

Lot 2 : Spécialiste à l'implantation de solutions informatiques

Attentes minimales

1. Posséder 5 années d'expérience dans l'implantation de solutions informatiques;
2. Posséder une bonne connaissance des Financiers d'Oracle, de préférence la version R12, et de SAGIR ou UGO;
3. Avoir de bonnes connaissances en comptabilité (effets comptables dans les systèmes);
4. Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement en perpétuel changement.

Veillez utiliser l'annexe B pour démontrer que le spécialiste à l'implantation de solutions informatiques satisfait aux attentes minimales du critère.

Lot 3 : 2 analystes fonctionnels

Attentes minimales

1. Posséder au moins 5 années d'expérience en analyse informatique et intégration de systèmes;
2. Posséder de bonnes connaissances en PL/SQL;
3. Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement en perpétuel changement;
4. Connaître les Financiers d'Oracle, SAGIR ou UGO constituerait un atout.

Veillez utiliser l'annexe C-1 pour démontrer que l'analyste fonctionnel satisfait aux attentes minimales du critère. Si vous en proposez deux, veuillez utiliser l'annexe C-2 pour le second.

ii. EXPÉRIENCE ET MÉTHODE DE TRAVAIL DU MANDATAIRE

Poids du critère : 10 %

Le soumissionnaire doit présenter une personne qui agira comme son mandataire auprès de la Société. Son expérience professionnelle à ce titre sera évaluée ainsi que ses méthodes de travail. Le mandataire doit être une

personne distincte de tout professionnel proposé comme spécialiste ou analyste.

Attentes minimales

1. Posséder au moins 1 année d'expérience durant laquelle il a agi comme principal interlocuteur pour le soumissionnaire;
2. Démontrer comment il compte s'assurer que les modifications demandées quant aux travaux et biens livrables effectués par les professionnels répondent aux exigences de la Société.

Veuillez utiliser l'annexe D pour démontrer que le mandataire satisfait aux attentes minimales du critère.

iii. CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE À ASSURER LA RELÈVE ET L'ASSURANCE QUALITÉ

Poids du critère : 20 %

Le soumissionnaire sera évalué sur ses méthodes de travail pour assurer le remplacement de tout professionnel et la qualité des travaux et des biens livrables produits.

Attentes minimales

1. Démontrer que l'approche prévue pour remplacer tout professionnel affecté au mandat permettra de le faire rapidement et avec des professionnels qualifiés, c'est-à-dire qui répondent en tout point aux attentes minimales pour leur poste selon le critère i. et qui possèdent un baccalauréat;
2. Démontrer également comment il compte s'assurer de la satisfaction de la Société à l'égard de la qualité des services rendus et des biens livrables exigés.

Veuillez utiliser l'annexe E pour démontrer que le soumissionnaire satisfait aux attentes minimales du critère.

iv. COMPRÉHENSION DU MANDAT ET EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Poids du critère : 10 %

Le soumissionnaire sera évalué sur sa compréhension du mandat et son expérience pertinente pour le réaliser.

Attentes minimales

1. Démontrer une compréhension adéquate du mandat, notamment des besoins à satisfaire, des objectifs à atteindre ainsi que des enjeux;
2. Pour chacun des lots, présenter 3 mandats comparables (envergure, complexité, etc.) au mandat à réaliser dans le cadre du présent appel d'offres et ayant été effectués au cours des 10 dernières années.

Veuillez utiliser l'annexe F pour démontrer que le soumissionnaire satisfait aux attentes minimales du critère.

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des soumissionnaires dont la soumission est acceptable pour un lot, soit celles dont la note finale pour la qualité atteindra au moins 70 points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

L'enveloppe de prix non décachetée des soumissions non acceptables d'un lot (note finale inférieure à 70 points) sera retournée aux soumissionnaires dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE

Une soumission sera rejetée si un critère exigeant une note minimale de 70 points ne l'atteint pas. L'enveloppe de prix sera alors retournée non décachetée au soumissionnaire dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

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

La Société a déterminé la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 4 (MODALITÉS D'ADJUDICATION) du présent cahier, soit $K = 30\%$. Ce paramètre représente ce que la Société est prête à payer de plus pour passer d'une soumission dont la note égale 70 points à une soumission dont la note égale 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

Une fois l'évaluation de la qualité terminée pour chacun des lots, le secrétaire du comité de sélection prend connaissance des prix des soumissions acceptables.

Si un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable pour un lot, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de la Société le soin de déterminer s'il faut poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le secrétaire du comité de sélection effectue le calcul des prix ajustés 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

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective que le comité de sélection utilisera.

PARTIE 1				
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Soumissionnaire X	
Critères	70 points minimum	Poids	Note	Note pondérée
Expérience du professionnel (spécialiste des Financiers d'Oracle, spécialiste à l'implantation de solutions informatiques ou analyste fonctionnel)	X	60 %		
Expérience et méthode de travail du mandataire		10 %		
Capacité du soumissionnaire à assurer la relève et l'assurance qualité		20 %		
Compréhension du mandat et expérience du soumissionnaire		10 %		
Note totale et note pondérée :				
Pour être acceptable, une soumission doit obtenir une note minimale de 70 points au 1 ^{er} critère et une note totale d'au moins 70 points.				
PARTIE 2				
ÉVALUATION DES PRIX		Valeur du paramètre K : 30%		
		Soumissionnaire X		
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		\$		
1	$1 + \frac{K \left(\frac{\text{Note finale qualité} - 70}{30} \right)}$			
2	$\frac{\text{Prix soumis}^*}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	\$		
PRIX AJUSTÉ				

* Montant excluant les taxes.

4.2. CHOIX DES ADJUDICATAIRES

Pour chacun des lots, le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au soumissionnaire ayant le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues, s'il y a lieu. Ainsi, un contrat par lot sera adjugé.

Pour le lot 3, les deux analystes fonctionnels proposés ayant le prix ajusté le plus bas seront retenus. Conséquemment, la Société peut octroyer un contrat à deux prestataires de services différents pour le lot 3.

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

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.4. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire 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 documents exigés dans les 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société 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

La Société informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

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

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

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

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux effectués ou les biens livrables produits par le prestataire de services en vertu du contrat, y compris tous les accessoires, qui seront remis à la Société, deviendront sa propriété entière et exclusive et elle pourra en disposer à son gré.

5.2. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.2.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat, 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.

5.2.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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 Société 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.

5.2.3. MESURES DE SÉCURITÉ

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

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

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

5.2.4. 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. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

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

5.2.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, 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.

5.2.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

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

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

5.2.7. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par la Société en vertu de la clause 5.2.2 (RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ). Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celui-ci.

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

5.3. INSPECTION

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

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

5.4. 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 humaines, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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. CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730XXXXXX

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : **(NOM DE L'ENTREPRISE)**, entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

6.1. INTERPRÉTATION

6.1.1. 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), 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 figurant 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 CCAG 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.

6.1.2. 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.

6.2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, 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 Société 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 Société 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.

6.3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour fournir des services professionnels pour le délestage des Financiers d'Oracle et pour l'implantation de SAGIR. Plus précisément, elle requiert les services d'un _____.

Le Prestataire de services devra fournir les services requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans le présent CCDE et, le cas échéant, les addendas.

6.4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le **jour mois année** ou à la date de sa signature et prendra fin le **jour mois année**.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour un an, à moins que l'une des parties ne fasse parvenir à l'autre partie un avis de non-renouvellement au plus tard le **jour mois année (6 mois avant la date de fin)**. L'avis doit avoir été reçu par l'autre partie au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin conformément à la disposition ci-dessus. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un an aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne l'indexation du taux horaire (voir clause 6.5.3).

6.5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.5.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de service s'engage à :

- a) rendre l'ensemble des services décrits à la clause 6.3 (OBJET DU CONTRAT) de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculum vitae ou les informations concernant ses ressources humaines sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6.5.2. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

En contrepartie des services rendus, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix, soit _____\$, et ce, pour un montant maximal de _____\$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

Si, à la demande de la Société, le professionnel du Prestataire de services doit se déplacer en dehors de la Ville de Québec, ses frais de déplacement seront alors remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics.

6.5.3. INDEXATION DU TAUX SOUMIS POUR LE RENOUVELLEMENT

En cas de renouvellement du présent contrat pour une période d'un an, le taux horaire soumis pour le mandat de quatre ans sera majoré d'un pourcentage égal au pourcentage d'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour l'année **2024 ou 2025 selon l'année de signature du contrat** pour la province de Québec de Statistique Canada.

6.6. 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 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 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.

6.7. 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.

6.8. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le taux horaire soumis par le Prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom du professionnel, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : _____@shq.gouv.qc.ca

ou par la poste à l'attention de _____ à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart

Direction des ressources informationnelles et matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7

6.9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé à la section 2.9 (PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS) du CCAG, s'engage à :

- ☐ ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et à remettre à la Société une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
- ☐ procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et à transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
- ☐ confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société, le cas échéant. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

6.10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX ET SERVICES

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

La Société 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 rendus dans les 45 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

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

La Société 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.

6.11. LOIS ET RÈGLEMENTS

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

6.12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

6.13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

6.14. REMPLACEMENT D'UN PROFESSIONNEL OU DU MANDATAIRE

Le Prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, tout professionnel ou mandataire dont les noms figurent 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'un professionnel ou du mandataire doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de quinze jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à un professionnel ou mandataire de remplacement et proposer à la Société un professionnel ou mandataire de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le Prestataire de services si elle accepte le professionnel ou mandataire de remplacement ou si elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue un professionnel ou un mandataire de remplacement une personne dont la compétence est au moins équivalente à celle initialement proposée.

Lorsque la Société constate que le Prestataire de services a procédé au retrait du professionnel ou du mandataire sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle doit adresser au Prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi la Société pourra, à son choix, soit accepter le professionnel ou mandataire de remplacement, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement d'un professionnel ou d'un mandataire en vertu de la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la personne remplaçante du Prestataire de services sera d'une durée de dix jours et aux frais du Prestataire de services.

6.15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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.

6.16. COMMUNICATIONS

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

- La Société d'habitation du Québec :
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7
- 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.

6.17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

6.18. RÉSILIATION DU CONTRAT

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

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

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

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

6.19. 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 (RLRQ, chapitre A-6.001).

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

_____ 2022
Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

_____ 2022
Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

7. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

7.1 FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - **LOT 1**

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 1	Spécialiste des Financiers d'Oracle
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

En mon nom ou au nom du soumissionnaire que je représente :

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

pour le montant* de : _____ \$

* Ce montant est sans taxes. Il est en fonction des quantités préalablement estimées. Il ne sert qu'au calcul du prix ajusté; l'engagement du soumissionnaire porte sur le taux horaire soumis dans le bordereau de prix pour un lot.

La Société est assujettie à la TVQ et à la TPS ou à la taxe de vente harmonisée.

et j'ai signé,

Signature

_____ 2022
Date

7.2 FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - **LOT 2**

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 2	Spécialiste à l'implantation de solutions informatiques
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

En mon nom ou au nom du soumissionnaire que je représente :

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

pour le montant* de : _____ \$

* Ce montant est sans taxes. Il est en fonction des quantités préalablement estimées. Il ne sert qu'au calcul du prix ajusté; l'engagement du soumissionnaire porte sur le taux horaire soumis dans le bordereau de prix pour un lot.

La Société est assujettie à la TVQ et à la TPS ou à la taxe de vente harmonisée.

et j'ai signé,

Signature

_____ 2022

Date

7.3 FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - **LOT 3 (1^{er} analyste fonctionnel)**

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 3	Analyste fonctionnel
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

En mon nom ou au nom du soumissionnaire que je représente :

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

pour le montant* de : _____ \$

* Ce montant est sans taxes. Il est en fonction des quantités préalablement estimées. Il ne sert qu'au calcul du prix ajusté; l'engagement du soumissionnaire porte sur le taux horaire soumis dans le bordereau de prix pour un lot.

La Société est assujettie à la TVQ et à la TPS ou à la taxe de vente harmonisée.

et j'ai signé,

Signature

_____ 2022

Date

7.4 FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX » - **LOT 3 (2^e analyste fonctionnel, s'il y a lieu)**

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 3	Analyste fonctionnel
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

En mon nom ou au nom du soumissionnaire que je représente :

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

pour le montant* de : _____ \$

* Ce montant est sans taxes. Il est en fonction des quantités préalablement estimées. Il ne sert qu'au calcul du prix ajusté; l'engagement du soumissionnaire porte sur le taux horaire soumis dans le bordereau de prix pour un lot.

La Société est assujettie à la TVQ et à la TPS ou à la taxe de vente harmonisée.

et j'ai signé,

Signature

_____ 2022

Date

7.5 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » **LOT 1**

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 1	Spécialiste des Financiers d'Oracle
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d'heures estimé (860 jours x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total
6 020	x		Total sans taxe	=	***

***** Veuillez reporter le montant sans taxes dans le formulaire « offre de prix » LOT 1.**

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix. Il ne représente pas un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » et celui « offre de prix » doivent être joints à la soumission, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

et j'ai signé,

Signature

Date

7.6 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - LOT 2

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 2	Spécialiste à l'implantation de solutions informatiques
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d'heures estimé (860 jours x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total
6 020	x		Total sans taxe	=	***

***** Veuillez reporter le montant sans taxes dans le formulaire « offre de prix » LOT 2.**

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix. Il ne représente pas un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » et celui « offre de prix » doivent être joints à la soumission, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

et j'ai signé,

Signature

Date

7.7 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - **LOT 3 (1^{er} analyste fonctionnel)**

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 3	Analyste fonctionnel
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d'heures estimé (860 jours x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total
6 020	x		Total sans taxe	=	***

***** Veuillez reporter le montant sans taxes dans le formulaire « offre de prix » LOT 3 (1^{er} analyste fonctionnel).**

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix. Il ne représente pas un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » et celui « offre de prix » doivent être joints à la soumission, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

et j'ai signé,

Signature

Date

7.8 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - **LOT 3 (2^e analyste fonctionnel, s'il y a lieu)**

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730705575
Lot 3	Analyste fonctionnel
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d'heures estimé (860 jours x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total
6 020	x		Total sans taxe	=	***

***** Veuillez reporter le montant sans les taxes dans le formulaire « offre de prix » LOT 3 (2^e analyste fonctionnel).**

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix. Il ne représente pas un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » et celui « offre de prix » doivent être joints à la soumission, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

et j'ai signé,	Signature	Date

8. ÉVALUATION DE RENDEMENT

8.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

8.2. FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS

Le professionnel du prestataire de services :

- a réalisé les différentes activités et biens livrables prévus au contrat;
- a rédigé de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- a présenté des biens livrables de qualité;
- a respecté les processus et les outils en place;
- a respecté les normes, les modalités et standards en vigueur à la Société concernant la production des biens livrables.

Ce facteur est en lien avec la clause 2.2.1 (BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR) et 2.5 (EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT) du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :

/5

8.3. FACTEUR D'ÉVALUATION : COMMUNICATIONS, ATTITUDES ET COLLABORATION

Le professionnel du prestataire de services :

- a été à l'écoute des intervenants et a démontré une bonne compréhension de leurs besoins grâce à un dialogue efficace;
- s'est exprimé de façon respectueuse avec toute personne avec laquelle elle doit collaborer dans le cadre du mandat;
- a contribué à maintenir des relations harmonieuses avec tous les collaborateurs;
- a priorisé efficacement ses tâches afin de répondre aux besoins des clients;
- a communiqué avec les coordonnateurs des travaux le suivi des projets et les a tenu informés des enjeux en temps opportun;
- a consulté les intervenants pour recueillir toute l'information nécessaire afin d'assurer le suivi des demandes, selon les processus en vigueur;
- a avisé le coordonnateur des travaux ou le représentant de la Société de ses absences et a convenu de ses dates de vacances avec lui.

Ce facteur est en lien avec les clauses 2.2.1 (BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR) et 2.5 (EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT) du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :

/5

8.4. FACTEUR D'ÉVALUATION : GESTION DU CONTRAT

Le mandataire :

- a été disponible pour assurer les suivis requis;
- a présenté des factures claires et détaillées de la nature des travaux facturés;
- a transmis la facturation mensuelle dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois;
- a réglé adéquatement le ou les litiges survenus dans le cadre du mandat;
- a respecté le processus de remplacement de tout professionnel.

Ce facteur est en lien avec la clause 2.1.7 (STRUCTURE DE RÉALISATION) du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :

/5

8.5. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services :

N° de contrat : 730XXXXXX

Facteur d'évaluation	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	9	
2. Communications, attitudes et collaboration	/5	7	
3. Gestion du contrat	/5	4	
Note globale		20	____ / 100

9. ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730705575

INFORMATION

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

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE}, _____ {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE} en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de {NOM DU SOUMISSIONNAIRE}, (ci-après « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

- Le soumissionnaire 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 soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730705575

Je, soussigné(e), _____,

Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après « soumission »), pour faire suite à l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____,

Nom du soumissionnaire

(ci-après « 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, ont été autorisée 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 l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications.
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), ch. 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 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 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), ch 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 sur l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5° suppl.);
 - 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 515-4° de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
 - aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (RLRQ, 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 305-4° de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S29.02);
 - 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 C65.1, 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 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 la Société 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 mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société.

Et j'ai signé, _____

Signature

Date

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

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730705575

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE},
 _____ {FONCTION DU REPRÉSENTANT} en présentant à la Société d'habitation du
 Québec la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), à la suite de l'appel d'offres
 n° 730705575, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au
 nom de _____ {NOM DU SOUMISSIONNAIRE} (ci-après : « 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, 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 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 la Société d'habitation du Québec 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 la Société d'habitation du Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

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

Engagement de confidentialité

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730705575

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU PROFESSIONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, _____ {FONCTION} 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 les services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières entre la Société d'habitation du Québec (Société) et mon employeur en date du {DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT}.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret absolu, 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 la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux de la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut 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.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du soumissionnaire

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730705575

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :
 - a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents à l'appel d'offres en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
 - b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir, des travaux à exécuter et des exigences du mandat.
 - 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 mandat pour le taux horaire soumis au bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le taux horaire soumis sont valides pour la période indiquée dans le « Cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le taux horaire soumis dans l'offre de prix sous pli séparé exclut les taxes mais 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.

Nom du soumissionnaire : _____
 Numéro d'entreprise du Québec : _____
 Adresse : _____
 Courriel : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Nom du signataire : _____
 Fonction du signataire : _____

et j'ai signé,		Date :	

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730705575

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____
nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents

agissant pour _____
nom du soumissionnaire

suite à l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF ____ doc ____ xls ____ jpeg ____ autre (____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ____ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____.

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

Et j'ai signé, _____
signature *date*

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

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730705575

Raison de la non-participation à l'appel d'offres

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

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 mandat 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 ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le mandat se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez) _____

Nom du représentant : _____

Fonction : _____

Signature : _____

S'il vous plaît, retournez ce formulaire au représentant de la Société.

Ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Annexe A – Expérience du spécialiste des Financiers d'Oracle – Lot 1

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au critère i. pour le lot 1. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir l'expérience professionnelle demandée.

Fournir les services d'un spécialiste des Financiers d'Oracle

Nom du spécialiste :

[illegible]

Réponse à l'attente minimale no 2			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder de bonnes connaissances en comptabilité et en langage PL/SQL (effets comptables dans les systèmes).
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 3			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement en perpétuel changement.
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 4			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Avoir participé activement à un projet de migration des Financiers d'Oracle à SAGIR ou à UGO constitueraient un atout.
Total de l'expérience en mois			

Annexe B – Expérience du spécialiste à l'implantation de solutions informatiques – Lot 2

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au **critère i. pour le lot 2**. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir l'expérience professionnelle demandée.

Fournir les services d'un spécialiste à l'implantation de solutions informatiques

Nom du spécialiste :

Réponse à l'attente minimale no 1			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder 5 années d'expérience dans l'implantation de solutions informatiques.
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 2			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder une bonne connaissance des Financiers d'Oracle, de préférence la version R12, et de SAGIR ou UGO.
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 3			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Avoir de bonnes connaissances en comptabilité (effets comptables dans les systèmes).
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 4			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement en perpétuel changement.
Total de l'expérience en mois			

Annexe C-1 – Expérience du 1^{er} analyste fonctionnel – Lot 3

Veillez utiliser cette annexe pour répondre au **critère i. pour le lot 3**. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir l'expérience professionnelle demandée.

Fournir les services d'un analyste fonctionnel

Nom de l'analyste :

[illegible]

Réponse à l'attente minimale no 2			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder de bonnes connaissances en PL/SQL.
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 3			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement en perpétuel changement.
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 4			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Connaître les Financiers d'Oracle, SAGIR ou UGO constituerait un atout;
Total de l'expérience en mois			

Annexe C-2 – Expérience du 2^e analyste fonctionnel, s'il y a lieu – Lot 3

Veillez utiliser cette annexe pour répondre au **critère i. pour le lot 3**. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir l'expérience professionnelle demandée.

Fournir les services d'un analyste fonctionnel

Nom de l'analyste :

[illegible]

Réponse à l'attente minimale no 2			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder de bonnes connaissances en PL/SQL.
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 3			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement en perpétuel changement.
Total de l'expérience en mois			

Réponse à l'attente minimale no 4			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Connaître les Financiers d'Oracle, SAGIR ou UGO constituerait un atout;
Total de l'expérience en mois			

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au critère ii. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir les services de principal interlocuteur, la façon de s'assurer de la satisfaction et des modifications à apporter.

Réponse à l'attente minimale no 1			
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder au moins 1 année d'expérience durant laquelle il a agi comme principal interlocuteur pour le soumissionnaire.
Total de l'expérience en mois			

Démontrer comment il compte s'assurer que les modifications demandées quant aux travaux et biens livrables effectués par les professionnels répondent aux exigences de la Société.

Annexe E – Capacité du soumissionnaire à assurer la relève et l'assurance qualité – lots 1 à 3

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au critère iii. La réponse ne doit pas être simplement constituée de parties recopiées dans le présent document.

Nom du soumissionnaire :

Réponse à l'attente minimale no 1

Démontrer que l'approche prévue pour remplacer tout professionnel affecté au mandat permettra de le faire rapidement et avec des professionnels qualifiés, i.e. qui répondent en tout point aux attentes minimales pour leur poste selon le critère i. et qui possèdent un baccalauréat

Réponse à l'attente minimale no 2

Démontrer également comment il compte s'assurer de la satisfaction de la Société à l'égard de la qualité des services rendus et des biens livrables exigés.

Annexe F – Compréhension du mandat et expérience du soumissionnaire – lots 1 à 3

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au critère iv. La réponse ne doit pas être simplement constituée de parties recopiées du présent document.

Nom du soumissionnaire :

Réponse à l'attente minimale no 1
Démontrer une compréhension adéquate du mandat, notamment, des besoins à satisfaire, des objectifs à atteindre ainsi que des enjeux.

Réponse à l'attente minimale no 2

Pour chacun des lots, présenter 3 mandats comparables (envergure, complexité, etc.) au mandat à réaliser dans le cadre du présent appel d'offres et ayant été effectués au cours des 10 dernières années.

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

**SERVICES JURIDIQUES POUR LA PRÉPARATION DE DOCUMENTS
D'APPEL D'OFFRES VISANT L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION
D'UNITÉS MODULAIRES POUR LES BESOINS DU MILIEU DE LA SANTÉ EN
GASPÉSIE**

730706569

TABLE DES MATIÈRES

1.	CLAUSE GÉNÉRALE	2
2.	OBJET DU CONTRAT	2
3.	MONTANT DU CONTRAT	2
4.	FRAIS DE DÉPLACEMENT	2
5.	MODALITÉS DE PAIEMENT	3
6.	DURÉE DU CONTRAT	3
7.	INTERPRÉTATION	3
8.	OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	4
9.	ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	4
10.	DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT	4
11.	SOUS-CONTRAT (RENA)	5
12.	DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ	5
13.	ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX	5
14.	RÉSILIATION	5
15.	CESSION DE CONTRAT	6
16.	MODIFICATION DU CONTRAT	6
17.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE	6
18.	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	6
19.	RESPONSABILITÉ DE LA SOCIÉTÉ	6
20.	REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE	6
21.	CONFIDENTIALITÉ	6
22.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	7
23.	REPRÉSENTANT DES PARTIES	8
24.	CLAUSE FINALE	9
ANNEXE 1 – DESCRIPTION DU MANDAT		10
ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ		11
ANNEXE 3 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS		12

CONTRAT DE SERVICES

N° : 730706569

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, organisme public légalement institué par la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8), représentée par M^e Emmanuel Boilard-Sauvageau, avocat et directeur des affaires juridiques, dûment autorisé en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège à l'édifice Marie-Guyart, aile Jacques-Parizeau, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, 4^e étage, Québec (Québec) G1R 5E7;

ci-après : « **Société** »

ET : **JULIE GAGNON INFRA INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1178609559, représentée par M^e Julie D. Gagnon, avocate et présidente, dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare, ayant son siège au 875, Côte Bellevue, La Malbaie (Québec) G5A 3B2;

ci-après : « **Prestataire de services** »

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. CLAUSE GÉNÉRALE

Le Prestataire de services consent à fournir les services ci-après décrits. Le présent contrat ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toute fin que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations du présent contrat auront préséance.

2. OBJET DU CONTRAT

La Société requiert le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Services juridiques pour la préparation de documents d'appel d'offres visant l'acquisition et l'installation d'unités modulaires pour les besoins du milieu de la santé en Gaspésie ».

Le mandat est décrit à l'annexe 1.

3. MONTANT DU CONTRAT

La Société s'engage à verser au Prestataire de services un taux horaire de 300 \$ pour **un montant maximal de 22 500 \$**, pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au présent contrat, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 5, intitulée : « Modalités de paiement » du présent contrat.

Le montant du contrat exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières doivent être facturées en sus des montants alloués aux services effectués.

La Société ne s'engage pas à utiliser l'ensemble du budget prévu.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement sont inclus dans le montant maximal du contrat.

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront sur présentation de factures détaillées à soumettre aux deux semaines dûment acceptées par la Société. Les factures doivent contenir de façon générale les informations suivantes : la date, le numéro de contrat, les jours travaillés et le nombre d'heures ainsi que la description des travaux réalisés.

Toutes les sommes d'argent indiquées dans le contrat sont en devises canadiennes.

Les factures peuvent être envoyées par courriel ou par la poste à l'adresse suivante:

Pascal Castonguay, directeur général
Direction générale de l'expertise, de la construction et de la rénovation
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Courriel : pascal.castonguay@shq.gouv.qc.ca

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

IMPORTANT : Le numéro de contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ) ainsi que les montants détaillés de celles-ci doivent être indiqués sur toutes les factures.

6. DURÉE DU CONTRAT

Les services faisant l'objet du présent contrat débiteront à compter de la date de signature du contrat par la Société et prendront fin à l'arrivée du premier des événements suivants :

- le 31 août 2023;
- l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat au moment de sa signature.

7. INTERPRÉTATION

- 7.1.** Les parties s'engagent à respecter, dans l'exécution du présent contrat, toutes les exigences légales et normatives en vigueur au Québec et applicables quant à l'interprétation et à l'exécution du présent contrat.
- 7.2.** Lorsque le contrat fait référence à une loi spécifique, cela comprend tous les règlements adoptés en vertu de celle-ci, toutes les modifications s'y rapportant, ainsi que toute loi ou tout règlement qui complète ou remplace cette loi ou ce règlement, le cas échéant.
- 7.3.** Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.
- 7.4.** Les parties reconnaissent que les stipulations inscrites au présent contrat, incluant les annexes, constituent l'ensemble des droits et des obligations leur incombant en vue de l'atteinte de son objet. Le Prestataire de services reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lues et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

- 7.5. Tout contrat, toute entente, tous pourparlers et tout autre accord qui pourraient être intervenus entre les parties antérieurement à la signature du présent contrat et portant sur le même objet sont nuls et sans effet.
- 7.6. En cas de conflit entre les annexes et le présent contrat, ce dernier prévaut.
- 7.7. Si une ou plusieurs clauses du présent contrat se révélaient nulles ou étaient déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision d'un tribunal compétent, les autres clauses contractuelles garderont toute leur force et leur portée, ladite (lesdites) clause(s) étant alors réputée(s) non écrite(s), mais n'entraînant pas la nullité du contrat à moins que les stipulations invalidées affectent la nature même du contrat.
- 7.8. Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans le contrat peut, lorsque le contexte le requiert, s'interpréter au féminin ou au pluriel et inversement.

8. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à :

- a) exécuter les travaux ou rendre l'ensemble des services décrits au présent contrat de façon professionnelle, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériels, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société est conforme à la réalité et représente fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

9. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Le Prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du Prestataire de services est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le Prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de comptes en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

10. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

La Société 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.

11. SOUS-CONTRAT (RENA)

Le Prestataire de services s'engage envers la Société à ne sous-contracter d'aucune façon quoi ce soit dans la réalisation du présent contrat.

12. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ

Le Prestataire de services doit produire et dûment signer la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société » jointe à l'annexe 2 pour se voir octroyer le contrat.

La déclaration doit être remplie avec le formulaire autorisé par la Société ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de produire cette déclaration pourra empêcher la conclusion du contrat.

13. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société 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.

14. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier le contrat pour un motif qu'elle n'aura pas l'obligation de motiver.

Dans un tel cas, la Société 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 ce dernier.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services a alors droit aux honoraires correspondant à la valeur réelle des services rendus et des travaux effectués jusqu'à la date de la résiliation.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. CESSIION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés à un ou des tiers, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

16. MODIFICATION DU CONTRAT

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

17. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le Prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société, qui pourra en disposer à son gré.

18. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services est responsable de tous les dommages causés par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris les dommages résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

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

19. RESPONSABILITÉ DE LA SOCIÉTÉ

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part de la Société, cette dernière n'assumera aucune responsabilité à l'égard de tous les dommages matériels subis par le Prestataire de services, ses employés, agents, représentants, administrateurs, dirigeants ou sous-contractants.

20. REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le Prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

Le Prestataire de services déclare et reconnaît qu'il ne pourra réclamer aucune somme d'argent, aucun montant, ni aucun dommage à la Société à la suite d'un tel paiement au ministre du Revenu. Le Prestataire de services exonère la Société de toute responsabilité à cet égard.

21. CONFIDENTIALITÉ

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

22. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

22.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

22.2. Le Prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 3 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit.
- 5) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la *Loi sur l'accès*.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et ce, compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.
- 9) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat ou en procédant, à ses frais, à la destruction sécuritaire des renseignements personnels et confidentiels en utilisant, notamment, les services d'une entreprise spécialisée en matière de déchetage.

- 10) Informer, dans les plus délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat et aux lieux où le Prestataire de services détient les renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telles la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

22.3. La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire de services de ses obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

23. REPRÉSENTANT DES PARTIES

Aux fins de la réalisation du présent contrat, les parties désignent respectivement les personnes suivantes :

a)	Pour la Société :	Pascal Castonguay Tél. : 418 643-4035, poste 31054 pascal.castonguay@shq.gouv.qc.ca
b)	Pour le Prestataire de services :	M ^e Julie D. Gagnon, avocate Tél. : 514 927-5876 jgagnon@gagnoninfra.com

24. CLAUSE FINALE

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat en double exemplaire à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Emmanuel Boilard-Sauvageau
Signé avec ConsignO Cloud (12/07/2023)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



M^e Emmanuel Boilard-Sauvageau, avocat

JULIE GAGNON INFRA INC.

M^e Julie D. Gagnon, avocate

ANNEXE 1 – DESCRIPTION DU MANDAT

Titre du contrat :	Services juridiques pour la préparation de documents d'appel d'offres visant l'acquisition et l'installation d'unités modulaires pour les besoins du milieu de la santé en Gaspésie
N° du contrat :	730706569

Pour la réalisation du mandat, le Prestataire de services s'engage à :

1. Prendre connaissance des documents d'appel d'offres d'un autre projet de la Société réalisé en clés en main (conception-construction), lequel est à l'étape de publication au système électronique d'appel d'offres (SEAO) (le « précédent »).
2. Adapter le précédent (à l'exception de son contenu technique, lequel sera remplacé par les documents fournis par l'équipe de projet de la Société) et le modifier dans la mesure requise pour :
 - a) assurer une communication claire et concise;
 - b) refléter la stratégie convenue (type d'appel d'offres); et
 - c) intégrer les modalités contractuelles propres au projet.
3. Fournir des conseils juridiques stratégiques pour la réalisation de l'appel d'offres et le démarrage du projet;
4. Aider la Société à répondre aux questions des soumissionnaires, le cas échéant, à la suite de la publication et de l'ouverture de l'appel d'offres;
5. *** Transmettre, à la Société, les documents d'appel d'offres au plus tard le 7 août 2023.

*** La date de transmission des documents pourra être revue, d'un commun accord entre les parties au présent contrat.

Pour la réalisation de ce mandat, la Société s'engage à :

1. Préparer et fournir, au Prestataire de services, le contenu technique ainsi que les informations particulières relatives au projet nécessaires à la préparation des documents juridiques d'appel d'offres.
2. Confirmer que les documents juridiques produits par le Prestataire de services reflètent ses instructions et répondent à ses besoins.
3. Publier l'appel d'offres au SEAO et s'occuper de la gestion de celui-ci, dont notamment l'octroi du contrat et son exécution.

ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ

Titre du contrat :	Services juridiques pour la préparation de documents d'appel d'offres visant l'acquisition et l'installation d'unités modulaires pour les besoins du milieu de la santé en Gaspésie
N° du contrat :	730706569

Je soussignée, Me Julie D. Gagnon, avocate, en présentant à la Société la déclaration ci-jointe, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de Julie Gagnon Infra inc. (ci-après : « Prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisée par le Prestataire de services à signer la présente déclaration.
3. Le Prestataire de services déclare (**faire un choix parmi les deux options suivantes**) :
 - A. que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, 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 à la présente attribution du contrat;
 - ou
 - B. 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 à la présente attribution du contrat (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

A _____ (**Inscrire A ou B**)
4. Je reconnais que, si la Société 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 la Société.

Et j'ai signé,

* La Loi, le Code et les avis du Commissaire au lobbyisme sont disponibles à l'adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

ANNEXE 3 – FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Titre du contrat :	Services juridiques pour la préparation de documents d'appel d'offres visant l'acquisition et l'installation d'unités modulaires pour les besoins du milieu de la santé en Gaspésie
N° du contrat :	730706569

Je soussignée, M^e Julie D. Gagnon, avocate exerçant mes fonctions au sein de Julie Gagnon Infra inc. (ci-après : « Prestataire de services »), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis une employée du Prestataire de services et, à ce titre, j'ai été affectée à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services entre le Prestataire de services et la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») concernant le mandat : « Services juridiques pour la préparation de documents d'appel d'offres visant l'acquisition et l'installation d'unités modulaires pour les besoins du milieu de la santé en Gaspésie ».
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou quelque document, quel qu'en soit le support, qui me seront communiqués 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 par la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage 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 le Prestataire de services et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à en aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et à coopérer avec la Société pour corriger au mieux la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informée que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose le Prestataire de services à des recours légaux, réclamations, poursuites ou toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Et j'ai signé,



APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Contrat à exécution sur demande

**Services professionnels en technologies de l'information
16 profils**

730000003

Société d'habitation du Québec

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.

3 février 2023

AVIS AU LECTEUR

Les documents du 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), applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au prestataire de services.

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.

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

- Instructions aux soumissionnaires;
- Description des besoins;
- Annexes.

Dans les documents composant le CCDE et les autres documents contractuels, les prestataires de services sont informés que :

- Le formulaire « Soumission » correspond au document identifié « Offre de prix » dans le CCAG;

Les sections qui composent 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 l'appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES..... 7

SECTION 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... 8

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES 8

2. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION..... 8

3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)..... 8

4. AUTORISATION PRÉALABLE À L’OBTENTION D’UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC..... 8

5. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 8

6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE..... 9

7. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL 9

8. LOBBYISME..... 9

9. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION 10

10. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE — ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS) 10

11. RÉSERVE 10

12. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ..... 11

13. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D’UN MÊME APPEL D’OFFRES..... 11

14. APRÈS MANDAT 11

15. PRIX ANORMALEMENT BAS 11

16. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE..... 12

17. DEVISES CANADIENNES 12

SECTION 2 — RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION 13

18. EXAMEN DES DOCUMENTS DE L’APPEL D’OFFRES 13

19. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ 13

20. ADDENDAS..... 13

21. PRIX DE LA SOUMISSION 14

 21.1 DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION..... 14

 21.2 CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES..... 14

 21.3 PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS..... 14

SECTION 3 — RÈGLES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 15

22. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 15

23. DÉPÔT DE LA SOUMISSION 15

 23.1 RÉCEPTION D’UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER..... 15

 23.2. RÉCEPTION D’UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE..... 15

 23.2.1 RETRAIT D’UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 16

 23.3 SIGNATURE DE LA SOUMISSION 16

 23.4. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION..... 16

 23.5 DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION..... 16

24. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS 16

25. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES 17

26. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 17

27. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 17

SECTION 4 — ANALYSE DES SOUMISSIONS 18

28. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 18

28.1 CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ À RENCONTRER À LA DATE ET À L’HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS : 18

28.2 MAINTIEN DES CONDITIONS 18

29. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 18

30. CORRECTION D’OMISSIONS OU D’ERREURS 19

31. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 19

SECTION 5 — CONDITIONS PRÉALABLES À L’ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 20

32. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION » 20

33. MODALITÉS D’ADJUDICATION 20

33.1. CHOIX DES ADJUDICATAIRES 20

33.2. CONSTITUTION D’UNE LISTE DES PRESTATAIRES DE SERVICES QUALIFIÉS 20

34. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE 20

35. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 20

SECTION 6 — CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU PRESTATAIRE DE SERVICES ADJUDICATAIRE 21

36. DEMANDE D’EXÉCUTION (DE) 21

36.1 PROCESSUS D’ÉMISSION DE LA DEMANDE D’EXÉCUTION 21

36.2 FOURNITURE DE RESSOURCES 21

36.3 PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE RESSOURCES 22

36.4 REFUS DE LA SOCIÉTÉ 22

36.5 ACCEPTATION DE LA SOCIÉTÉ 22

36.6 REFUS DU PRESTATAIRE DE SERVICES 22

SECTION 7 — EXIGENCES RELATIVES À L’EXÉCUTION DU MANDAT 23

37. RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 23

38. RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE 23

39. REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE 23

39.1 REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 23

39.2 REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ 24

40. FORMATION ET EXPERTISE D’UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES 24

41. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE 24

41.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE DEMANDE D’EXÉCUTION 24

41.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D’UNE DEMANDE D’EXÉCUTION 24

41.3 EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS 25

42. MODALITÉS APPLICABLES À L’EXÉCUTION DU MANDAT 25

43. REPRISE DES TRAVAUX 25

44. ÉQUIPEMENT 25

45. RENCONTRES 26

46. RAPPORTS 26

47. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX 26

SECTION 8 — CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	27
48. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	27
49. DROITS D'AUTEUR	27
49.1 CESSIION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ	27
49.2 GARANTIES	27
50. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	27
50.1 DÉFINITIONS	27
50.2 RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	27
50.3 MESURES DE SÉCURITÉ	27
50.4 SÉCURITÉ DES ACCÈS	28
50.5 CONFIDENTIALITÉ	28
50.6 ATTESTATION DE SÉCURITÉ	28
50.7 VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ	28
50.8 PLAN DE CONTINUITÉ	28
50.9 DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	28
51. INSPECTION	28
52. REGISTRE	28
53. CONFLIT D'INTÉRÊTS	28
SECTION 9 — ÉVALUATION DE RENDEMENT	30
54. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT	30
55. FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS	30
56. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS	30
57. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DU PROCESSUS DE REMPLACEMENT DES RESSOURCES	30
58. GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	31
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS	32
59. CONTEXTE DE RÉALISATION	33
60. DOMAINE DU MANDAT	33
61. CADRE ORGANISATIONNEL	33
62. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT	33
63. SITUATION ACTUELLE	36
63.1 OBJECTIFS	36
63.2 DURÉE DU MANDAT	36
63.3 CONTEXTE TECHNOLOGIQUE	36
64. STRUCTURE DE RÉALISATION	38
65. ÉNUMÉRATION DES 16 PROFILS	39
66. ACTIVITÉS À RÉALISER ET BIENS LIVRABLES À PRODUIRE	39
67. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES	55
67.1 ÉQUIVALENCES DE SCOLARITÉ	57
68. ENVERGURE DU MANDAT	58
Annexe 1 — Attestation relative à la probité du soumissionnaire	61
Annexe 2 — Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres	64

Annexe 3 — Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission
transmise sur support papier 65

Annexe 4 — Formulaire « Soumission » 66

Annexe 5 — Formulaire « Bordereau de prix » 69

Annexe 6 — Absence d'établissement au Québec..... 79

Annexe 7 — Étiquette de retour de la soumission 80

Annexe 8 — Contrat à signer 81

Annexe 9 — Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public
relativement à l'appel d'offres 87

Annexe 10 — Programme d'obligation contractuelle - Égalité en emploi 88

Annexe 11 — Engagement de confidentialité 92

Annexe 12 — Engagement du soumissionnaire 93

Annexe 13 – Gabarit de demande d'exécution (DE)..... 94

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES

SECTION 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) 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 soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le présent document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant de la Société d'habitation du Québec (ci-après « Société ») se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

2. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION

Les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et celles du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) s'appliquent aux documents contractuels de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

3. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) ne doit pas être inscrite au RENA.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

4. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter. L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

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

5. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

En complément à la clause 1.4 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation doit être valide à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une

attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculée au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Infraction

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

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

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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 du Canada, 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point n° 9 de l'Attestation.

7. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et toute ressource proposée identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

8. LOBBYISME

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du Commissaire au lobbying du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » rempli et signé. 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).

9. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;
- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

10. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE — ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

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

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, 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.

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

Le prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle — Égalité en emploi » et :

si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous réglementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis à la Société.

11. RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

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

12. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Société 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.

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.

13. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES

Sous réserve des dispositions de la clause 1.8 « Retrait de la soumission » du CCAG, le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions. Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

14. APRÈS MANDAT

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

- 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.

15. PRIX ANORMALEMENT BAS

Conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, la Société peut rejeter toute soumission présentant un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois autres membres internes qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents contractuels sans mettre en péril l'exécution de contrat.

16. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. : conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents contractuels, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

17. DEVICES CANADIENNES

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents contractuels ou dans les documents de soumission, telles les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

SECTION 2 — RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

18. EXAMEN DES DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

En complément à la clause 1.2 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'avis écrits contraires de sa part, avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, il est présumé que le soumissionnaire détient tous ces documents.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions aux documents contractuels, s'il doute de leur signification ou s'il désire obtenir des précisions, il doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, maximum trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis. Si une telle demande de précisions est reçue deux jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents contractuels.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents contractuels et en accepte les clauses, charges et conditions.

19. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Équipe de gestion contractuelle

Direction des finances

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage

Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418 575-6891

Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

20. ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents contractuels avant la date et l'heure limites de réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant soumissionner doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet www.seao.ca, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

Si l'addenda ne peut être transmis au moins sept jours avant la date limite pour la réception des soumissions, cette date limite est reportée en conséquence, à moins que l'addenda n'apporte que des précisions ou corrections sans incidence prévisible sur le prix des soumissions.

21. PRIX DE LA SOUMISSION

21.1 DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre (y compris, le cas échéant, le temps supplémentaire et celui effectué hors des heures normales), des matériaux et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais d'administration, les frais de déplacements et de séjour, les avantages sociaux, les profits, tous les frais et dépenses directs et indirects requis pour la parfaite exécution du contrat ou découlant des documents contractuels et, le cas échéant, toutes les taxes, les assurances ainsi que le matériel et les programmes informatiques, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les frais afférents à l'obtention des documents ci-dessus doivent être inclus dans le prix de la soumission.

21.2 CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le soumissionnaire doit établir le prix de sa soumission conformément aux exigences spécifiques contenues aux documents d'appel d'offres. La plus basse soumission est déterminée uniquement à partir de ce prix. Toutes soumissions comportant des restrictions ou conditions sont exclues.

21.3 PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS

Considérés individuellement, les prix indiqués par le soumissionnaire au formulaire « Soumission » et/ou au formulaire « Bordereau de prix » doivent être proportionnés, c'est-à-dire ni trop élevés, ni trop bas, par rapport au prix du marché. La Société peut déclarer une soumission non conforme et la rejeter si les prix soumis sont jugés disproportionnés, et ce, après avoir demandé au soumissionnaire les motifs justifiant cette apparence de disparité.

SECTION 3 — RÈGLES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

22. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

La soumission doit être rédigée en français, être présentée sur le formulaire « Soumission » de la Société et être accompagnée de tous les documents requis.

Le prix de la soumission doit être inscrit en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission », lequel document doit être rempli de manière électronique ou en lettres moulées et être signé par la personne autorisée.

En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres est retenu. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée par la personne autorisée.

Toute la correspondance et les autres documents transmis à la Société doivent être en français. Le soumissionnaire doit également s'adresser au personnel de la Société et des autres intervenants du projet en français.

23. DÉPÔT DE LA SOUMISSION

23.1 RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'annexe 7 pour l'envoi de sa soumission.

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

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

23.2. RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l'empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l'expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

23.2.1 RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

En complément de la clause 1.8 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, la disposition suivante s'applique :

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

23.3 SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du formulaire « Soumission » est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin sur le formulaire « Soumission », la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l'ensemble des documents de la soumission n'exonère pas le soumissionnaire de signer le formulaire « Soumission » à l'endroit prévu à cette fin, et cela, quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats).

23.4. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

En complément à la clause 1.9 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Les soumissions transmises par l'intermédiaire du SEAO deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

23.5 DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire »;
6. le formulaire « Soumission »;
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 « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », s'il y a lieu;
10. le formulaire « Programme d'obligation contractuelle — Égalité en emploi », s'il y a lieu.

24. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de 45 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

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

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents contractuels sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

26. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

27. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Dans le cadre de cet appel d'offres public, l'ouverture des soumissions est publique et a lieu en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.421
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h, heure locale, le 2 mars 2023.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant respectif de leur soumission sont divulgués aux personnes présentes.

Dans l'éventualité où l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique ne peut pas être constatée lors de l'ouverture des soumissions, seul le nom de chacun des soumissionnaires est divulgué lors de l'ouverture des soumissions, incluant ceux dont la soumission transmise par voie électronique est non intègre, sans mentionner le montant des soumissions. Dans un tel cas, la divulgation du montant des soumissions s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO.

SECTION 4 — ANALYSE DES SOUMISSIONS

28. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

En complément à la clause 1.10 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité ci-après décrites à la présente clause le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée.

28.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À RENCONTRER À LA DATE ET À L'HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS :

- a) le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ nécessitant qu'un soumissionnaire soit autorisé à contracter. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
- b) le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- c) le soumissionnaire doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable. Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une seule des parties constituant ce groupement d'entreprises a l'obligation de détenir un tel établissement;
- d) le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
- e) le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la Société ou contenir les mêmes dispositions;
- f) pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du Revenu du Québec qui est valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
- g) pour les contrats de 25 000 \$ et plus et pour lesquels un accord est applicable et s'il n'a pas d'établissement au Québec, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » dûment rempli et signé par une personne autorisée;
- h) le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la Société ou contenir les mêmes dispositions;
- i) le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, si requis par la clause 10. « Programme d'obligation contractuelle — Égalité en emploi (accords) », le formulaire « Programme d'obligation contractuelle — Égalité en emploi » rempli et signé par une personne autorisée;
- j) le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
- k) le soumissionnaire doit rencontrer les exigences prévues à la clause 12. « Confidentialité et sécurité ».

28.2 MAINTIEN DES CONDITIONS

Les conditions d'admissibilité prévues à la clause « Conditions d'admissibilité du soumissionnaire » doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

29. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

En complément à la clause 1.11 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

- a) l'absence du document relatif au prix soumis ou de la signature d'une personne autorisée sur ce document;

- b) une soumission conditionnelle ou restrictive;
- c) le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Toutefois, une soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions n'est pas, pour ce seul motif, considérée non conforme lorsque le retard est imputable uniquement à la Société;
- d) dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour la réception des soumissions transmises sur support papier;
- e) dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du SEAO ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le SEAO;
- f) le dépôt de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres;
- g) pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*;
- h) le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

30. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 31. « Vérification du bordereau de prix ».

31. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

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

SECTION 5 — CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

32. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »

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

Les taux journaliers soumis doivent être multipliés par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix le plus bas. Le soumissionnaire doit, pour chaque profil pour lequel il souhaite soumissionner, indiquer un taux journalier pour les cinq (5) années du contrat. Ce taux peut être le même ou être différent pour chacune des cinq (5) années du contrat. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix », soit le montant total pour les cinq (5) années du contrat, doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

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

Les taux journaliers soumis doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

33. MODALITÉS D'ADJUDICATION

33.1. CHOIX DES ADJUDICATAIRES

Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande conclu avec plusieurs prestataires de services, les demandes d'exécution sont attribuées au prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce prestataire ne puisse y donner suite, auquel cas les autres prestataires sont sollicités en fonction de leur rang respectif.

Le prestataire de services ayant soumis le prix le plus bas étant au premier rang, celui ayant soumis le deuxième prix le plus bas étant au deuxième rang, et ainsi de suite.

En cas d'égalité du prix soumis, le rang sera déterminé par tirage au sort entre les prestataires de services ex æquo.

Les prestataires de services peuvent soumissionner sur un ou plusieurs des profils décrits à la « Deuxième partie : description des besoins ».

La Société peut octroyer un contrat à plusieurs prestataires de services différents.

33.2. CONSTITUTION D'UNE LISTE DES PRESTATAIRES DE SERVICES QUALIFIÉS

Pour chacun des profils énumérés à la clause 65. « Énumération des 16 profils », la Société constituera une liste non limitée de prestataires de services, basée sur le prix uniquement. Le cas échéant, la liste pourrait comporter un seul prestataire de services. Un rang est attribué à chaque prestataire de services ayant soumissionné pour un même profil en fonction du prix soumis (taux journalier) par chacun d'eux au formulaire « Soumission » pour ce profil.

Les prestataires de services inscrits sur chacune des listes (16 listes potentielles) signeront un contrat avec la Société.

Les exigences indiquées par profil sont obligatoires pour qu'une ressource présentée pour l'exécution du mandat soit autorisée par la Société.

34. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire 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 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

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

35. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

SECTION 6 — CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU PRESTATAIRE DE SERVICES ADJUDICATAIRE

36. DEMANDE D'EXÉCUTION (DE)

36.1 PROCESSUS D'ÉMISSION DE LA DEMANDE D'EXÉCUTION

Dès l'entrée en vigueur du contrat, la Société peut émettre des demandes d'exécution pour les profils identifiés aux documents d'appel d'offres, au fur et à mesure de ses besoins.

Le responsable des travaux de la Société du ou des profil(s) concerné(s) décrira sur un formulaire de demande d'exécution (Annexe 13 « Gabarit de demande d'exécution ») chaque intervention à confier au prestataire de services, et ce, au fur et à mesure de l'émergence d'un besoin jugé prioritaire. La description intègre, entre autres, le type de profil requis et le nombre de ressources requis, le contexte de la demande d'exécution, les activités attendues, les biens livrables à produire et l'échéancier visé. Ce formulaire a pour but de confirmer la nature et la portée de la demande. Le formulaire devra être signé par les deux parties avant le début du mandat. Une fois signé par les deux parties et que la Société a confirmé l'octroi de la demande d'exécution au prestataire de services, ce formulaire devient un engagement formel entre elles.

Lorsque la Société émet une demande d'exécution pour un profil donné, elle sollicite simultanément l'ensemble des prestataires de services inscrits sur la Liste des prestataires de services associée à ce profil.

Les prestataires de services disposent d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour transmettre leur réponse à la Société en complétant et en signant la demande d'exécution. Si un prestataire de services transmet sa réponse après ce délai, la Société considère que le prestataire de services n'a transmis aucune réponse et n'a présenté aucune ressource pour cette demande d'exécution. Les prestataires de services doivent prendre note que le fait de recevoir une demande d'exécution de la part de la Société ne signifie pas que la demande d'exécution leur sera octroyée.

Suivant la réception d'une réponse positive, la Société procède à l'analyse de la conformité des documents et ressources soumis par un prestataire de services en regard des exigences prévues aux documents d'appel d'offres.

Si les exigences sont rencontrées par le prestataire de services classé au premier rang de la Liste des prestataires de services associée au profil concerné, la demande d'exécution lui est octroyée.

Si le prestataire de services classé au premier rang de la Liste des prestataires de services associée au profil concerné ne peut donner suite à la demande d'exécution, la Société poursuit le processus en vérifiant la conformité du prestataire de services ayant répondu positivement à la demande et s'étant classé au rang suivant et ainsi de suite. La demande d'exécution est alors octroyée au prestataire de services ayant rencontré les exigences et répondu positivement à la demande qui est classée au rang suivant dans la liste associée au profil.

Si aucun prestataire de services n'est en mesure de donner suite à une demande d'exécution, la Société peut solliciter à nouveau tous les prestataires de services pour cette même demande d'exécution.

36.2 FOURNITURE DE RESSOURCES

Dans le cadre de l'émission d'une demande d'exécution, le prestataire de services sollicité doit fournir le nombre nécessaire de ressources suivant le profil concerné afin de réaliser la demande d'exécution. Plusieurs ressources d'un même profil pourraient être requises simultanément.

Lorsque plusieurs ressources du même profil sont requises simultanément pour l'exécution d'un mandat, le prestataire de services peut répondre totalement ou partiellement, suivant le nombre de ressources dont il dispose à ce moment, à la demande de la Société. Le prestataire de services doit aviser la Société par écrit en complétant la section de la demande d'exécution prévue à cet effet si cette situation se produit. Ainsi, plusieurs prestataires de services peuvent être retenus pour répondre à une même demande d'exécution. L'attribution d'un mandat sera toujours réalisée en fonction du rang respectif des prestataires de services ayant répondu positivement pour le profil concerné par la demande d'exécution. Cependant, la Société se réserve le droit, pour un mandat de travail donné, d'exiger du prestataire de services qu'il y réponde totalement. Dans un tel cas, si le prestataire de services ne dispose pas de la totalité des ressources nécessaires, il doit aviser la Société qu'il est dans l'impossibilité de répondre à la demande d'exécution en suivant la procédure décrite au paragraphe ci-dessous.

Si un prestataire de services sait qu'il est dans l'impossibilité de fournir une ressource conforme aux exigences du profil demandé à la réception de la demande d'exécution, il doit en aviser la Société par écrit, le plus tôt possible, mais au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de transmission de la demande d'exécution.

36.3 PROCESSUS DE PRÉSENTATION DE RESSOURCES

Le prestataire de services doit répondre à la demande d'exécution en la complétant et en la signant. Pour assigner à l'exécution d'un mandat de travail une ou plusieurs ressources, il doit préalablement obtenir l'autorisation de la Société.

Pour ce faire, le prestataire de services doit transmettre à la Société le curriculum vitæ de chacune des ressources qu'il propose pour l'exécution d'un mandat de travail, et ce, dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de transmission de la demande d'exécution.

Suivant l'expiration du délai de cinq jours ouvrables, la Société s'engage à analyser les candidatures des ressources lui ayant été transmises et à communiquer, par écrit, avec les prestataires de services ayant proposé des ressources afin de confirmer son acceptation ou son refus, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitæ et des autres documents requis de celui-ci.

36.4 REFUS DE LA SOCIÉTÉ

Si la Société refuse une ou plusieurs ressources, elle indique au prestataire de services, par écrit, les éléments auxquelles la ou les ressources ne répondent pas.

Le prestataire de services doit alors présenter le curriculum vitæ des nouvelles ressources conformes aux exigences des documents d'appel d'offres au plus tard le jour ouvrable suivant, à la même heure, à la suite de la réception du refus motivé de la Société.

Le délai de réponse de la Société pour lui transmettre son acceptation ou refus de ces nouvelles ressources est de trois (3) jours ouvrables, suivant la réception de tous les documents requis du prestataire de services.

36.5 ACCEPTATION DE LA SOCIÉTÉ

Si la Société accepte une ou plusieurs ressources présentées par le prestataire de services, elle avise celui-ci par écrit dans le délai imparti et lui indique également la date de début du mandat de travail pour les ressources qui ont été autorisées.

36.6 REFUS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Lorsque le prestataire de services a transmis trois (3) refus aux demandes d'exécution pour la réalisation d'un mandat dans une période d'un an, quelle que soit la cause du refus, la Société se réserve le droit de ne plus faire appel à ce prestataire de services pour le profil concerné, et ce, pour une durée maximale de six (6) mois et sans égard à son rang. Il est à noter qu'une absence de réponse à une demande d'exécution est considérée être un refus.

SECTION 7 — EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

37. RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Au démarrage de chaque demande d'exécution, le mandataire du prestataire de services devra valider, notamment, avec le responsable des travaux de la Société, l'approche à utiliser, les biens livrables à produire et le cycle de validation des biens livrables. Ceci permettra de prendre en main l'ensemble des préoccupations et d'assurer la qualité du produit livré.

En cours de réalisation, il n'est pas exclu que les ressources du prestataire de services doivent présenter certaines parties d'un dossier pour confirmer l'approche et les orientations à privilégier. De plus, chaque ressource du prestataire de services peut être appelé à prendre connaissance des solutions mises en place par d'autres ministères et organismes publics. Cette vision externe devra servir à alimenter les discussions et à renforcer les recommandations qui sont formulées.

Toutes les activités préalables au démarrage de la réalisation d'une demande d'exécution ou reliées à sa gestion, c'est-à-dire son évaluation, sa planification et son suivi, sont incluses dans les taux présentés au bordereau de prix.

38. RESPONSABILITÉS DE LA RESSOURCE

Toute ressource d'un prestataire de services doit :

- réaliser l'ensemble du mandat qui lui est confié;
- s'exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel elle aura à travailler dans le cadre du mandat;
- faire preuve d'une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- adapter sa façon de communiquer pour chaque type de clientèle afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en usant d'un langage compréhensible;
- planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;
- respecter les échéanciers;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- livrer toute la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- remettre des biens livrables de qualité;
- rédiger de façon claire et compréhensible la documentation requise;
- effectuer un transfert de connaissances et de savoir-faire, d'une durée de dix (10) jours à la nouvelle ressource en cas de remplacement, et ce, aux frais du prestataire de services.

39. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

39.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. Cette situation de force majeure doit se produire après l'acceptation de la demande d'exécution par la Société. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 41.1 « Pénalités applicables en début de demande d'exécution ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 41.2 « Pénalités applicables en cours de réalisation d'une demande d'exécution ».

Le prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitæ signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 67. « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitæ. Après l'acceptation du curriculum vitæ par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

39.2 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le prestataire de services devra former, à ses frais, la nouvelle ressource pendant dix (10) jours, sans nuire à l'échéancier.

40. FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

41. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

41.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE DEMANDE D'EXÉCUTION

Les ressources requises en début de demande d'exécution proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource présentée dans la demande d'exécution devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

41.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D'UNE DEMANDE D'EXÉCUTION

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$) :

- la demande d'exécution sera annulée; et
- une nouvelle demande d'exécution sera émise.

Dans cette éventualité, le prestataire de services concerné sera exclu de cette nouvelle demande d'exécution.

41.3 EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le prestataire de services.

42. MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

a) Lieu de travail

Sauf indication contraire, toute ressource d'un prestataire de services pourra effectuer ses travaux en télétravail au Québec (100 %) ou en mode hybride. Dans un tel cas, les espaces de bureaux actuels de la Société à Québec pourront être considérés (édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Louis-Alexandre-Taschereau, au 1^{er} étage, à Québec).

b) Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre une ressource d'un prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

c) Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La journée de travail comprend généralement sept (7) heures. Toute ressource d'un prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Toute ressource d'un prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d'un prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

d) Collaboration

Les ressources sélectionnées dans le cadre du présent appel d'offres pourraient provenir de différents prestataires de services. Tous devront collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Les responsables des travaux doivent être avisés de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

e) Absences

Les ressources doivent aviser un responsable du suivi en cas d'absence.

43. REPRISE DES TRAVAUX

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

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

44. ÉQUIPEMENT

La Société fournira des espaces de travail à Québec ainsi que des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires au bon fonctionnement des postes de travail y seront accessibles.

Le prestataire de services s'engage à ne pas modifier cette configuration. Les ressources signeront un document à cet effet en début de mandat.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à Internet ou pour d'autres frais. Toute ressource devrait alors utiliser les équipements fournis par la Société.

45. RENCONTRES

Les responsables des travaux et le mandataire de tout prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation connus en début de mandat lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement en présentiel à la Société ou par visioconférence. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, le mandataire transmettra un compte rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

46. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront convenus avec les responsables des travaux selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

47. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Les responsables des travaux et tout mandataire d'un prestataire de services conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Toute ressource d'un prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

Les responsables des travaux approuvent les biens livrables à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM), à la Direction de l'assistance et des technologies (DAT) ou à la Direction du développement et de la maintenance (DDM). Ce processus peut être modifié, sans préavis. Toute ressource d'un prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

SECTION 8 — CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

48. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

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

49. DROITS D'AUTEUR

49.1 CESSIION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX DU PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DE LA SOCIÉTÉ

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

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

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire « Soumission ».

49.2 GARANTIES

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause 49.1 « Cession des droits d'auteur sur les travaux du prestataire de services en faveur de la Société » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

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

50. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

50.1 DÉFINITIONS

Aux fins du contrat, 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.

50.2 RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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 Société 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.

50.3 MESURES DE SÉCURITÉ

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

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

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

50.4 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. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

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

50.5 CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, 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.

50.6 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

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

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

50.7 VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par la Société en vertu de la clause 50.2 « Respect des règles de sécurité ». Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celui-ci.

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

50.8 PLAN DE CONTINUITÉ

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

50.9 DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lorsque requis, la Société 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.

51.INSPECTION

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire, mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

52.REGISTRE

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

La Société 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.

53.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 humaines, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un

consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

SECTION 9 — ÉVALUATION DE RENDEMENT

54.OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT

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

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

55.FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS

La ressource du prestataire de services :

- a réalisé les différentes activités et biens livrables prévus au contrat;
- a produit de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- a présenté des biens livrables de qualité;
- a respecté les processus et les outils en place;
- a respecté les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société concernant la production des biens livrables.

Ce facteur est en lien avec les clauses 66. « Activités à réaliser et biens livrables à produire » et 38. « Responsabilités de la ressource » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

56.FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

La ressource du prestataire de services :

- a respecté la date prévue pour les livrables définis dans la demande d'exécution;
- a avisé la Société dès la connaissance d'un événement ou d'une situation pouvant causer un retard;
- a mis en place une planification des travaux pour la réalisation des livrables.

NOTE ACCORDÉE :	/5

57.FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DU PROCESSUS DE REMPLACEMENT DES RESSOURCES

Le mandataire :

- a obtenu l'autorisation écrite de la Société préalablement au remplacement de la ressource affectée à la demande d'exécution;
- a respecté le délai de remplacement de la ressource devenue non disponible de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle-ci et la ressource de remplacement a débuté sa prestation de services à l'intérieur de ce délai;
- a assuré, si le remplacement résulte d'un motif autre que la force majeure, à ses frais, la prise de connaissance de la nouvelle ressource autorisée, à la satisfaction de la Société et la prise de connaissance de cette nouvelle ressource a été d'une durée totale de dix (10) jours ouvrables.

Ce facteur est en lien avec les clauses 39.1 « Remplacement d'une ressource à la demande du prestataire de services » et 39.2 « Remplacement d'une ressource à la demande de la Société » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

58.GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Prestataire de services :

N° de contrat : 730000003

Facteur d'évaluation	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	9	
2. Respect des échéanciers	/5	7	
3. Respect du processus de remplacement des ressources	/5	4	
Note globale		20	____ / 100

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

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS

59.CONTEXTE DE RÉALISATION

Au cours des prochaines années, la Société va opérer une profonde transformation numérique (TN). Pour ce faire, une stratégie devra être mise en place impliquant l'ensemble des fonctions de la Société. Cette transformation numérique nécessite la refonte de ses systèmes, notamment ceux hébergés sur une plateforme centrale externe qu'il faudra déléster dans les meilleurs délais possibles. D'autres systèmes développés avec des technologies désuètes ou qui ne sont plus supportées (Forms, Report, Java, etc.) devront aussi être délestés ou réécrits. De même, le passage à l'infonuagique, prévu en 2023, est un des éléments de cette transformation. Beaucoup de travaux seront donc nécessaires préalablement à la mise en application de cette transformation.

Parallèlement, la DRIM doit aussi fréquemment effectuer des travaux internes de développement et d'évolution de ses systèmes et faire face à d'autres besoins de développements inattendus dont les échéanciers sont très courts; ceux-ci sont imposés par la mise en œuvre de nouveaux programmes d'habitation et/ou la révision de programmes existants. Très souvent, les délais imposés pour la mise en œuvre de ces programmes sont imprévisibles et donc non planifiés. C'est dans ce contexte que le recours à des services professionnels externes, à la demande, s'avère nécessaire.

Les prestataires de services retenus dans le cadre du présent appel d'offres à exécution sur demande, seront appelés à réaliser, en tout ou en partie, certains de ces travaux, conjointement avec du personnel de la DRIM et/ou d'autres unités d'affaires de la Société.

60.DOMAINE DU MANDAT

Le mandat se situe dans le domaine des technologies de l'information (TI).

Les technologies de l'information supportent la très grande majorité des activités opérationnelles de la Société. En conséquence, elles sont au cœur même des changements et des nouvelles orientations stratégiques mises de l'avant depuis les dernières années.

Le présent appel d'offres « à exécution sur demande » vise à conclure des contrats avec plusieurs prestataires de services afin de combler des besoins ponctuels ou récurrents pour la réalisation de livrables précis dans le cadre de différents projets en cours ou à venir à la Société. Il a pour but d'acquérir des services de ressources pour réaliser des travaux qui toucheront les spécialités suivantes :

- la gestion de projets;
- l'architecture, l'évolution et l'exploitation de l'infrastructure technologique et infonuagique;
- l'analyse fonctionnelle, le développement et l'entretien de systèmes et de solutions d'affaires ainsi que l'administration de bases de données;
- l'architecture de gouvernance (intégration, affaires et entreprise);
- l'architecture des systèmes (données, organique et solutions).

Toutes ces spécialités sont nécessaires au développement, à l'évolution et à la modernisation des solutions d'affaires et des technologies supportant les lignes d'affaires.

61.CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. De plus, elle est responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ trois cent cinquante personnes, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec et certains dans ses bureaux de la ville de Montréal.

62.STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Le mandat faisant l'objet du présent appel d'offres sera sous la responsabilité de la DRIM.

Relevant de la Vice-présidence à l'administration et à la planification (VPAP), la DRIM s'assure :

- d'orienter et d'harmoniser la gestion des ressources informationnelles (RI) conformément aux priorités de la Société et aux orientations gouvernementales;
- d'offrir le soutien requis en RI pour accomplir la mission de la Société;
- de conseiller les autorités de la Société pour tout recours aux TI;
- de soutenir et de conseiller l'organisation en matière de gouvernance de sécurité de l'information numérique (SIN);

- de soutenir l'organisation pour gérer tout incident;

La DRIM est composée des directions et des équipes présentées dans la figure ci-dessous.



Bureau de la sécurité de l'information (BSI)

Le BSI est responsable :

- de soutenir et de conseiller l'organisation en matière de gouvernance de la SI et de la SIN;
- de soutenir l'organisation en matière de gestion des incidents;
- de développer et d'assurer l'évolution de politiques et directives encadrant la gestion de la sécurité sous tous ses angles;
- de veiller à répondre aux exigences des lois, règlements et directives gouvernementales en matière de SI.

Direction du développement et de la maintenance (DDM)

La DDM comprend l'équipe de conception et réalisation de projets et celle de la maintenance des systèmes. Elle est responsable :

- de concevoir et de développer des systèmes d'information;
- de voir à la maintenance et à l'évolution des systèmes et des environnements de développement et de production;
- d'accompagner et de conseiller les unités d'affaires dans l'exploitation des données des systèmes;
- de gérer et de supporter les outils de développement et les progiciels utilisés pour satisfaire les besoins d'affaires;
- d'établir les orientations de développement et le cadre d'architecture corporative;
- de veiller à la gestion du cycle de vie des applications.

Direction de l'assistance et des technologies (DAT)

La DAT comprend le Centre de soutien informatique (CSI) et l'équipe d'Infrastructures.

Elle est responsable :

- de la gestion, de la sécurité et de l'évolution des infrastructures technologiques et infonuagiques;
- de l'octroi des privilèges d'accès (réseau, répertoires, logiciels, systèmes, boîtes de courriel sectorielles, synchronisation cellulaire-messagerie);
- de la sélection, du renouvellement ou du remplacement et de l'installation des outils bureautiques (équipements et logiciels);
- du soutien de 1^{er} niveau par l'intermédiaire du CSI;
- de tout le soutien technologique;
- de l'exploitation des systèmes de la Société (soumission et suivi des productions, impression de chèques);
- de la sécurité logique des actifs informationnels, telle la gestion des incidents.

Service des ressources matérielles et de la gouvernance en ressources informationnelles (SRMGR)

Ce service est responsable :

- de coordonner et d'accompagner les directions pour la planification et la reddition de comptes en RI en respect de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles

des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03) (LGRI) et des règles en découlant;

- de gérer le portefeuille des projets en RI;
- d'élaborer et d'assurer la gestion budgétaire de la DRIM;
- de prévoir et de gérer les contrats de services professionnels ou de nature technique en RI;
- de gérer les approvisionnements en RI (achats et renouvellements);
- de fournir l'expertise et de veiller à l'adoption des meilleures pratiques en gouvernance et gestion des RI par les différents intervenants;
- de conseiller les autorités sur les orientations stratégiques à privilégier de manière à ce que les RI desservent efficacement le plan et les domaines d'affaires tout en respectant les orientations gouvernementales;
- de coordonner le pilotage de systèmes et d'instaurer de bonnes pratiques à cet effet.

Équipe d'architecture d'affaires

Cette équipe est responsable :

- d'accompagner les directions dans le démarrage de programmes, de projets, de mandats, de modifications administratives ou réglementaires et de toutes autres demandes « ad hoc »;
- d'offrir un service de cartographie des processus d'affaires;
- de fournir de l'expertise en architecture d'affaires et d'accompagner les spécialistes en contenu dans l'élucidation de leurs besoins;
- d'offrir un service d'accompagnement relatif à des activités de projet;
- d'être le levier de transformation organisationnel basé sur les TI, notamment pour la mise en œuvre de la stratégie numérique gouvernementale.

Équipe de gestion documentaire

Cette équipe est responsable :

- d'opérationnaliser les meilleures pratiques en gestion documentaire et en gestion intégrée des documents;
- de veiller à la mise à jour du cadre normatif de la gestion documentaire et des outils archivistiques qui en découlent;
- de coordonner le déclasserment et le versement des documents comme indiqué dans le calendrier de conservation;
- de coordonner le suivi des transactions avec le Centre de conservation des documents et Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

63.SITUATION ACTUELLE

La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La gestion des programmes requiert plusieurs systèmes d'information. La DRIM exploite la majorité de ceux-ci sur une plateforme intermédiaire de type client-serveur. D'autres systèmes sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe. Le délestage de cette dernière est prévu afin de moderniser ses systèmes d'information et ses infrastructures technologiques.

De plus, le programme de consolidation des centres de traitement (décrets 38-2019 et 596-2020) vise en effet la fermeture des centres de traitements du gouvernement du Québec et la Société doit transposer les charges informatiques de ses Centres de traitement informatique (CTI) vers l'infonuagique externe (public) ou gouvernemental (privé). La modernisation des systèmes d'information se réalisera donc sur la nouvelle plateforme infonuagique AWS sur laquelle la Société est en cours de migration.

Finalement, la mise en place future de programmes en habitation par la Société nécessitera des ressources en RI afin de l'aider à supporter sa mission.

63.1 OBJECTIFS

Les services d'expertise-conseil et d'accompagnement visés par le présent appel d'offres permettront d'abord aux équipes internes de bénéficier d'une aide à la réalisation du volet RI des projets identifiés dans le portefeuille de projet de la Société, y compris le délestage de la plateforme centrale (DPC) et la transformation des systèmes vers l'infonuagique.

De ce fait, l'objectif principal du présent appel d'offres est de conclure un ou plusieurs contrats de type « à exécution sur demande » avec un ou plusieurs prestataires de services, afin d'avoir accès à des ressources spécialisées dans divers domaines tels qu'identifiés à la clause 65. « Énumération des 16 profils ».

Pour ce faire, la DRIM aura recours aux prestataires de services qui pourront offrir, selon la demande, plusieurs ressources répondant aux profils d'expertise identifiés. Les ressources seront intégrées aux équipes de la DRIM et leur travail sera contrôlé par ses équipes de gestion interne.

Les ressources spécialisées doivent répondre aux profils et aux exigences énumérés à la clause 67. « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ».

63.2 DURÉE DU MANDAT

Le contrat à exécution sur demande débute à la date de sa signature et aura une durée maximale de cinq (5) ans.

63.3 CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La Société utilise une diversité de technologies pour soutenir sa mission.

Environnement plateforme intermédiaire

- Langages de programmation : Apex, Java, PL/SQL, Forms, Reports et PHP;
- Serveurs d'applications : Apache, Weblogic et JBoss;
- Base de données : Oracle.

Environnement plateforme centrale

- Moniteurs de télétraitement : CICS et IMS DB;
- Bases de données : Datacom et IMS DC;
- Langages de programmation : Ideal, PL/1 et ULTIM.

Environnement infonuagique en cours d'implantation

- AWS (Amazon Web Services).

Outils et progiciels

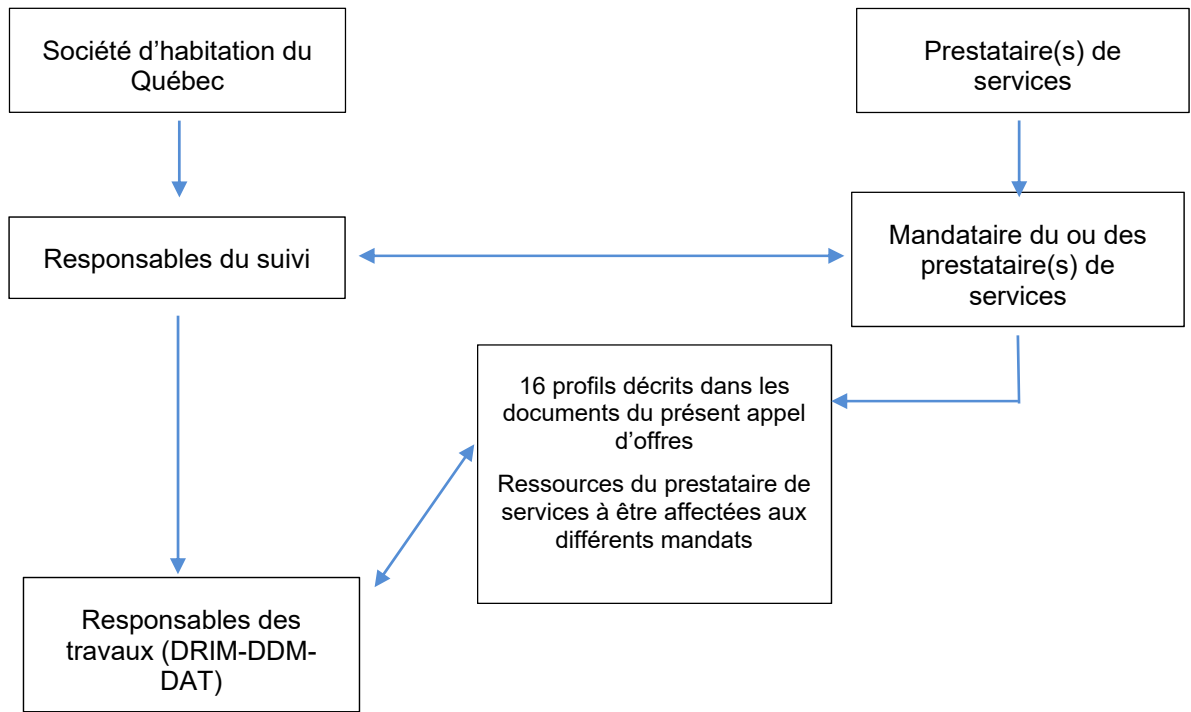
- Outil de modélisation des processus avec la norme BPMN2.0 : Bizagi, MS Visio;
- Outil de création de cartes heuristiques : MindManager;
- Gestionnaire de rapport : SAP Business Object;
- Progiciel comptable : Financiers d'Oracle;
- Gestionnaire de contenu : Typo3;
- Solution d'impression à données variables : PlanetPress;
- Logiciel de gestion de projets : Microsoft Project.

Cadre méthodologique de développement

- Guide vert.

64.STRUCTURE DE RÉALISATION

Toute ressource provenant d'un prestataire de services retenu à la suite d'une demande d'exécution sera intégrée à la structure de réalisation suivante :



Cette structure pourra être modifiée et toute ressource devra alors s'y adapter.

Responsable du suivi

Le directeur de la DRIM agira comme responsable du suivi. Il s'occupera :

- du suivi financier du contrat (DRIM);
- de la gestion du contrat avec les mandataires des prestataires de services retenus;
- de valider le suivi d'avancement des biens livrables (DRIM, DDM et DAT).

Responsables des travaux de la Société (DRIM, DDM et DAT)

Des responsables des travaux au sein de la Société seront désignés, selon le cas, au sein de la DRIM, de la DDM et de la DAT. Ces responsables assureront le suivi et le contrôle des livrables et des activités. Ils devront, pour ce faire :

- rédiger le formulaire de demande d'exécution (DE) (Annexe 13 « Gabarit de demande d'exécution »);
- prendre en charge l'arrivée et le départ des ressources identifiées dans la DE, conformément aux pratiques organisationnelles;
- informer les ressources externes sur les pratiques, les règles et les normes de la Société;
- définir avec la ressource externe les travaux à réaliser, les délais et les priorités;
- régler les problèmes;
- s'assurer de la conformité des biens livrables avec les normes et les processus en vigueur à la Société;
- approuver les biens livrables selon les processus en vigueur;
- informer le mandataire en cas de problème.

Mandataire du prestataire de services

Le prestataire de services doit désigner un mandataire qui agira à titre d'interlocuteur principal auprès de la Société. Le mandataire doit :

- être disponible pour assurer les suivis requis;
- conclure une entente pour chaque DE avec le responsable des travaux de la Société;
- s'assurer, auprès des responsables des travaux de la Société, de la qualité des services rendus et des biens livrables produits par ses ressources et prendre toute mesure nécessaire en cas de manquement;
- transmettre mensuellement des factures claires et détaillées à la Société dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois.

Le mandataire est le seul habilité à prendre en charge et à régler tout différend pouvant survenir dans le cadre de la réalisation du mandat.

Enfin, la rémunération des services du mandataire doit être comprise dans les taux journaliers soumis au bordereau de prix.

Ressources du prestataire de services

La ressource doit exécuter les travaux qui lui sont confiés. Elle doit collaborer avec l'équipe interne dans le but de la compléter et de renforcer l'expertise interne.

Équipe interne

L'équipe interne sera composée d'employés de la Société et de ressources externes pouvant provenir de plusieurs prestataires de services. Ces ressources devront tenir compte de l'environnement de travail, du contexte de l'équipe et des systèmes et des technologies en place. Les travaux à réaliser seront caractérisés par :

- des échéanciers serrés et parfois interdépendants avec ceux d'autres projets;
- la présence d'intervenants d'autres prestataires de services pour la réalisation du mandat.

Une approche de collaboration et de concertation avec le personnel de la DRIM ainsi qu'avec tous les autres intervenants sera privilégiée.

65.ÉNUMÉRATION DES 16 PROFILS

Selon le cas, le prestataire de services sera appelé à fournir des ressources pour les profils suivants :

1. Spécialiste en exploitation de la plateforme technologique et infonuagique AWS (DAT);
2. Spécialiste en gestion de poste de travail (DAT);
3. Spécialiste en télécommunication (DAT);
4. Conseiller en architecture technologique (DAT);
5. Chargé de projet (DDM);
6. Analyste informatique (DDM);
7. Analyste fonctionnel (DDM)
8. Conseiller en architecture d'intégration (DDM);
9. Conseiller en architecture de données (DDM);
10. Conseiller en architecture organique (DDM);
11. Administrateur de bases de données (DBA) (DDM);
12. Analyste-programmeur (APEX) (DDM);
13. Chef de projet (DRIM);
14. Conseiller en architecture de solutions (DDM);
15. Conseiller en architecture d'affaires (DRIM);
16. Conseiller en architecture d'entreprise (DRIM).

66.ACTIVITÉS À RÉALISER ET BIENS LIVRABLES À PRODUIRE

Les principales activités et principaux biens livrables, pour chacune des ressources, sont présentés ci-dessous. Ceux-ci ne sont pas exhaustifs. Ils seront précisés par la Société à même les demandes d'exécution et devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société ou selon des gabarits proposés par le MCN.

Profil 1 — Spécialiste en exploitation de la plateforme technologique et infonuagique AWS

Principales activités	Principaux biens livrables
• Participer à l’élaboration et à l’exécution des travaux portant sur le transfert des actifs applicatifs et bureautiques en mode infonuagique AWS; • Participer au rodage et à l’optimisation des environnements infonuagiques en termes de sécurité, de performance et de réduction de coûts; • Assurer la stabilité, la performance et l’exploitation harmonieuse des infrastructures technologiques et infonuagiques supportées, principalement les solutions d’affaires et applications fonctionnant dans les environnements Linux ou AWS; • Prendre en charge les incidents et les problèmes qui affectent les différentes composantes afin de permettre un retour rapide des services; • Participer à l’élaboration des travaux portant sur le plan de reprise des infrastructures technologiques en infonuagique; • Contribuer aux études d’architectures, aux projets et à la réalisation des demandes de services.	• P140S – Portée du système; • P141S – Portée du changement technologique; • P251U – Processus de travail; • P267S – Choix de composant logiciel; • P270S – Stratégie et plan de transition; • P691S – Prototype d’infrastructure; • P705U – Guide d’exploitation; • P720S – Instruction d’installation; • P750G – Groupe d’essais; • Installation et configuration de logiciels et de composantes infonuagiques.

Profil 2 — Spécialiste en gestion de poste de travail

Principales activités	Principaux biens livrables
• Adapter les processus, les procédures et les mécanismes pour imager les postes de travail afin de supporter les nouvelles caractéristiques Windows 10 et 11, avec les outils Micro-Focus en place, mais en délestage; • Fournir l'expertise requise pour optimiser le paramétrage des stratégies de groupe (GPO) sous Windows 10 et 11; • Collaborer à la paramétrisation, la sécurité et la mobilité; • Réaliser du trousseage logiciel; • Assurer le soutien de 3^e niveau pour les déploiements, les incidents, la sécurité et les GPO; • Conseiller l'équipe de réalisation des travaux d'évolution des logiciels Windows et Office en fonction des nouvelles stratégies d'évolution des produits Microsoft; • Participer aux projets d'évolution des services bureautiques : mobilité, infonuagique, etc.	• P141S – Portée du changement technologique; • P251U – Processus de travail; • P267S – Choix de composant logiciel; • P270S – Stratégie et plan de transition; • P691S – Prototype d'infrastructure; • P705U – Guide d'exploitation; • P720S – Instruction d'installation; • P750G – Groupe d'essais; • Trousses logicielles des postes.

Profil 3 — Spécialiste en télécommunication

Principales activités	Principaux biens livrables
• Assurer la stabilité, la performance et l'exploitation harmonieuse des infrastructures technologiques supportées, principalement les équipements de télécommunications, pare-feu, solution de filtrages Web, service d'accès Wi-Fi, service VPN, service de télésurveillance et plateforme de virtualisation; • Prendre en charge les incidents et les problèmes qui affectent les différentes composantes afin de permettre un retour rapide des services; • Participer à l'élaboration et à l'exécution des travaux portant sur le transfert des actifs applicatifs en mode infonuagique; • Contribuer aux études d'architectures, aux projets et à la réalisation des demandes de services.	• P141S – Portée du changement technologique; • P251U – Processus de travail; • P267S – Choix de composant logiciel; • P270S – Stratégie et plan de transition; • P691S – Prototype d'infrastructure; • P705U – Guide d'exploitation; • P720S – Instruction d'installation; • P750G – Groupe d'essais; • Installation et configuration de logiciels ou de matériel de télécommunication et de composantes infonuagiques.

Profil 4 — Conseiller en architecture technologique

Principales activités	Principaux biens livrables
• Contribuer aux différents dossiers d'architecture technologique en visant l'intégration des solutions aux architectures en place, aux orientations d'affaires de la Société et aux orientations technologiques gouvernementales; • Participer à la réalisation des dossiers d'affaires, des dossiers d'orientation ainsi que des analyses préliminaires; • Diriger ou participer aux preuves de concepts préalables aux implantations et aux évolutions démontrant la faisabilité et la conformité des choix technologiques et logiciels proposés; • Participer aux activités d'analyse de menaces, de vulnérabilité et de risques pour garantir la sécurité des solutions Web de la Société; • Maintenir à jour les éléments de documentation concernant les solutions sous sa responsabilité; • Appliquer la politique en matière de sécurité de l'information selon les recommandations du comité sur l'accès, la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels (CASIPRP) et les directives gouvernementales pour protéger les actifs informationnels de la Société; • Faire respecter le cadre normatif d'accès et d'usage de l'infrastructure technologique pour assurer l'interopérabilité des systèmes et le respect des règles gouvernementales ou des standards ouverts du marché.	• P141S – Portée du changement technologique; • P370S – Architecture technologique; • P750G – Groupe d'essais; • Avis d'architecture technologique; • Architecture de vision; • Analyses préliminaires; • Stratégies d'implantation.

Profil 5 — Chargé de projet

Principales activités	Principaux biens livrables
• Assumer la gestion des projets d'envergure priorités par la haute direction et liés à des systèmes de l'organisation; • Gérer plusieurs projets en simultané; • Planifier et organiser les activités des projets en identifiant notamment les ressources nécessaires à la réalisation des projets; • Contrôler et suivre l'évolution et l'exécution des travaux des ressources assignées aux projets (humaines, budgétaires, etc.); • Rendre compte régulièrement de l'état d'avancement des projets et fournir toute l'information requise aux responsables de la reddition de comptes et du portefeuille de projets; • Proposer et recommander des solutions aux difficultés et enjeux rencontrés dans le cadre des projets; • Conseiller la direction sur les bonnes pratiques et s'assurer du respect des directives et des processus en matière de gestion de projets.	• Manuel d'organisation du projet récapitulant la portée, les enjeux, les coûts, l'échéancier et les résultats attendus; • Planification et organisation du projet en termes de ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à sa réalisation; • Calendrier du projet et affectation des ressources; • Préparer et faire approuver les plans de projet. Planification et suivi des travaux des membres de l'équipe de projet; • Gérer les priorités et faire approuver les demandes de changement; • Document contenant toute information sur le projet nécessaire à la reddition de comptes.

Profil 6 — Analyste informatique

Principales activités	Principaux biens livrables
• Participer aux ateliers d'implantation afin de se familiariser avec le domaine d'affaires; • Effectuer les travaux informatiques d'analyse et de conception selon les besoins définis par les utilisateurs; • Collaborer avec les développeurs et réaliser des essais pour fin de validation; • Apporter les modifications nécessaires pour en permettre une utilisation maximale; • Accompagner les utilisateurs dans les essais, dans l'expression des problématiques et besoins afin de documenter les demandes de changement; • Documenter les travaux de développement afin de donner un moyen de référence aux usagers et faciliter les mises à niveau; • Gérer les données de pilotages de haut niveau et autres paramètres de configuration; • Configurer les différents rapports nécessaires dans l'application; • Configurer les cahiers de laboratoires selon les méthodes d'analyse; • Configurer les gabarits de requêtes pour répondre aux besoins d'informations; • Extraire les données pour des besoins ponctuels; • Former les usagers et fournir le support nécessaire à une utilisation continue du système; • Procéder à l'entretien du système pour en assurer la continuité; • Garder à jour la documentation sur les processus et les règles d'affaires de la direction; • Mettre en place un système de répertoire des demandes de changements et des besoins de développement informatiques et de gestion des données.	• Animation d'ateliers de validation des besoins; • Dossiers d'analyse et de conception en fonction des besoins; • Réalisation des essais et/ou accompagnement des utilisateurs lors des essais; • Documenter les travaux de développements et les demandes de changement éventuelles; • Développer et donner de la formation aux utilisateurs; • Garder à jour la documentation sur les processus et les règles d'affaires.

Profil 7 — Analyste fonctionnel

Principales activités	Principaux biens livrables
• Organiser et participer aux rencontres avec les utilisateurs dans le but de bien comprendre leurs besoins; • Réaliser les analyses fonctionnelles détaillant tous les aspects permettant à l'utilisateur d'approuver les unités de traitement et à l'équipe de développement d'entreprendre la réalisation technique; • Analyser, concevoir, documenter et mettre à jour les dossiers fonctionnels; • Analyser les besoins des directions clientes et les demandes de changement des utilisateurs; • Participer à la planification, au suivi et à la vérification des travaux de développement, d'évolution et de maintien des systèmes; • Répondre aux demandes complexes des intervenants et assurer l'apport de solutions à leur entière satisfaction, notamment par la qualité des services offerts; • Participer à la mise en place de mécanismes d'essais afin d'offrir un développement de qualité; • Réaliser les essais fonctionnels et participer à ceux-ci en préparant des scénarios et des données d'essais et en contrôlant les résultats obtenus afin de s'assurer que le produit final correspond aux spécifications et aux besoins du client; • Participer à la mise en production de systèmes; • Fournir aux utilisateurs et aux autres membres de l'équipe le support et la formation reliés aux systèmes; • Fournir à la clientèle utilisateur l'information pertinente sur les systèmes.	• Dossiers fonctionnels; • Devis d'essais fonctionnels, les cas et les résultats; • Description des unités de programmation; • Code des unités de programmation; • Stratégie d'essais intégrés, les cas ainsi que les résultats; • Stratégie d'implantation; • Déploiement des solutions; • Demandes de graduation; • Tout document sous-jacent aux activités et responsabilités précédentes, notamment : ○ Planification de rencontres de compréhension des besoins et rédaction des comptes rendus; ○ Analyse des demandes de changements; ○ Dossiers de planification, suivi et vérification des travaux de développement, d'évolution ou de maintien des systèmes; ○ Réaliser les essais sous sa responsabilité.

Profil 8 — Conseiller en architecture d'intégration

Principales activités	Principaux biens livrables
• Proposer et recommander, sur la base de l'architecture logicielle existante (ou cible) de l'environnement de développement, les modèles d'intégration des solutions d'affaires incluant l'intégration basée sur l'Architecture Orientée Services (AOS); • Définir les modèles appropriés et les meilleures approches d'intégration des solutions d'affaires durant le cycle de développement et de maintenance des systèmes; • S'assurer de la cohérence et de l'intégration des solutions à l'architecture d'entreprise et des projets; • Identifier, durant le cycle de développement et de maintenance des systèmes, les possibilités de réutilisation des services existants ou de développement de services communs alignés aux services d'affaires de l'architecture d'entreprise; • Fournir les services-conseils pour l'utilisation des services d'intégration et définir les livrables associés; • Supporter et orienter les conseillers en architecture et les analystes dans le cadre de leurs travaux de soutien à l'équipe de développement de projets et à l'équipe de la maintenance des systèmes; • Veiller à l'application des cadres de référence et des standards gouvernementaux liés à l'intégration des solutions d'affaires et s'assurer des meilleures pratiques à cet égard; • Assurer un rôle-conseil aux chargés de projet pour l'identification des biens livrables selon le parcours du « Guide vert » du projet; • Assurer le support méthodologique sur l'utilisation des livrables du référentiel du cadre normatif; • Veiller à l'application des meilleures pratiques, cadres de référence, standards gouvernementaux et autres normes émises par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).	• Modèles d'intégration des solutions d'affaires incluant l'intégration basée sur l'Architecture Orientée Services (AOS) avec les possibilités de réutiliser des services existants ou de développer des services communs alignés sur les services d'affaires de l'architecture d'entreprise (AE); • Recueil de services-conseils pour l'utilisation des services d'intégration et définition des livrables associés; • Rôle-conseil aux chargés de projet pour l'identification des biens livrables selon le parcours du « Guide vert »; • Support aux conseillers en architecture et aux analystes dans le cadre de leurs travaux (soutien à l'équipe de développement de projets et à l'équipe de la maintenance des systèmes); • Support méthodologique sur l'utilisation des livrables du référentiel du cadre normatif (Guide Vert); • Application des meilleures pratiques, cadres de référence, standards gouvernementaux et autres normes émises par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT); • Tout document sous-jacent aux activités et responsabilités ci-contre dont : ○ Comptes rendus de rencontres d'architecture avec les utilisateurs; ○ Priorisation de contenu de livraison; ○ Matériel de présentation lorsque requis; ○ Évaluation des impacts, risques et coûts.

Profil 9 — Conseiller en architecture de données

Principales activités	Principaux biens livrables
• Concevoir et rédiger les différents dossiers d'architecture des données; • Réaliser la modélisation conceptuelle et logique des données; • Réaliser la documentation et la modélisation conceptuelle et logique des données; • Supporter les intervenants à l'égard de l'utilisation des données; • Diffuser et vulgariser les modèles conceptuels de données auprès des développeurs et des utilisateurs et en assurer la cohérence et la pérennité; • Intervenir dans le développement et l'évolution de systèmes et valider les dossiers fonctionnels pour le volet des données; • Participer à la standardisation des méthodes de développement; • Participer à divers projets concernant la gestion des données, dont la définition et la mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données; • Participer aux études selon les phases prévues au cadre méthodologique de développement des systèmes et réaliser les biens livrables relatifs à l'architecture du volet Information; • Effectuer des activités de modélisation conceptuelle de données, de modélisation multidimensionnelle, de documentation des données et de support à leurs interprétations; • Voir à l'assurance qualité des différents modèles de données; • Assister les équipes de développement en matière de données; • Participer à l'élaboration des différentes stratégies d'essais et s'assurer de la définition et de la mise en place des procédures de contrôle pour assurer l'intégrité des données; • Participer à l'élaboration de la stratégie de conversion, planifier et coordonner les conversions des données existantes.	• Dossiers d'architecture et de modélisation de données; • Définition et mise en place d'outils et de procédures de support à la gestion des données • Stratégie de conversion de données; • Tout document sous-jacent aux activités et responsabilités ci-contre dont : ○ Comptes rendus de rencontres d'architecture avec les utilisateurs; ○ Matériel de présentation lorsque requis; ○ Évaluation des impacts, risques et coûts.

Profil 10 — Conseiller en architecture organique

Principales activités	Principaux biens livrables
• Rédiger et modifier les dossiers d'architecture logicielle d'une application de complexité variée; • Identifier les composantes existantes ou les progiciels pouvant être réutilisés; • Valider les dossiers des composantes logiciels et les dossiers fonctionnels du projet pour en évaluer la faisabilité technique; • Coordonner la réalisation des preuves de concept des technologies requises dans les projets; • Concevoir et faire évoluer les architectures logicielles d'ensemble et spécifiques des systèmes (orientations, règles logicielles, modèles généraux de découpage et de transaction des systèmes) et les diffuser aux équipes de projet; • Réaliser les analyses et les calculs de la capacité et de la performance des systèmes, recommander et implanter les solutions répondant aux exigences de la situation, le cas échéant; • Assurer le soutien de premier niveau et le conseil nécessaires aux équipes de projet relativement aux outils de développement; • Contribuer à l'élaboration des différentes stratégies d'essais, de conversion et d'implantation, effectuer les essais de performance et coordonner la graduation des composantes; • Faire le suivi des demandes d'entretien-amélioration concernant les modules communs, les outils de développement et les mécanismes de graduation et déterminer la priorité des demandes de graduation; • Participer à la mise en place de l'application développée et apporte son soutien à l'équipe de développement; • Intégrer les différents outils de développement et de déploiement et évalue la complexité des composantes à développer; • Assurer la révision du code de 1er niveau sous sa responsabilité, voir au respect des règles de sécurité et demander les droits d'accès requis.	• Présentations aux intervenants dans divers ateliers de travail; • Dossiers d'architecture logicielle; • Identification des composantes existantes ou les progiciels pouvant être réutilisés; • Validation des dossiers fonctionnels; • Documents d'architectures logicielles des systèmes (orientations, règles, modèles de découpage des systèmes); • Stratégies, conseils aux équipes de développement en ce qui a trait aux outils de développement; • Stratégie d'implantation et de transition; • Tout document sous-jacent aux activités et responsabilités ci-contre dont : ○ Comptes rendus de rencontres d'architecture avec les utilisateurs; ○ Matériel de présentation lorsque requis; ○ Évaluation des impacts, risques et coûts.

Profil 11 — Administrateur de bases de données (DBA)

Principales activités	Principaux biens livrables
- Assurer la gestion, la maintenance et la performance des bases de données (BD) dans différents environnements (développement, tests, production, etc.); - Installer, configurer les SGBD et leurs composantes, réaliser les mises à jour et gérer le référentiel de celles-ci; - Valider la modélisation physique des données et planifier les migrations d'environnements de bases de données; - Retracer, analyser, traiter les problèmes complexes et faire appel, au besoin, à des experts techniques, le cas échéant; - Définir et maintenir des mesures de sécurité et gérer les mécanismes qui protègent les données; - Assister les équipes de développement et les utilisateurs; - Optimiser le traitement des requêtes et des bases de données et en assurer la disponibilité, la performance et l'intégrité; - Instaurer et appliquer les procédures de sauvegarde et de restauration; - Assurer un suivi de fonctionnement optimal des applications et maintenir un registre des modifications appliquées à des fins de suivi et d'historique, documenter ses travaux et produire de la documentation technique; - Participer aux décisions d'acquisition, de renouvellement et d'utilisation de licences Oracle; - Réaliser les études pour le rehaussement des SGBD et des applications; - Participer à la planification des projets et la réalisation des dossiers d'opportunité (DO) et d'affaires (DA); - Collaborer à la réalisation des demandes du Vérificateur général du Québec (VGQ).	- Installer, configurer et mettre à jour les SGBD de la Société; - Validation de la modélisation des données; - Plan des mesures de sécurité pour protéger les données; - Document lié aux procédures de sauvegarde et restauration de données; - Documentation sur le traitement des requêtes et des BD (optimisation) et le suivi du fonctionnement des applications (optimisation); - Avis sur le renouvellement ou l'acquisition de licences et/ou autres outils de développement; - Tout document lié aux activités et responsabilités ci-contre dont : - Comptes rendus de rencontres avec les développeurs, les architectes et les utilisateurs; - Matériel de présentation lorsque requis; - Évaluation des impacts, risques et coûts.

Profil 12 — Analyste-Programmeur (APEX)

Principales activités	Principaux biens livrables
• Effectuer l'analyse fonctionnelle des systèmes en rédigeant les dossiers fonctionnels des unités de traitement; • Procéder à l'analyse organique et au développement de composantes logicielles performantes et de qualité; • Fournir les évaluations d'efforts requis pour effectuer les travaux de réalisation, les états d'avancement et autres données nécessaires au chargé de projet; • Participer aux projets de développement de nouveaux systèmes et collaborer de manière très étroite avec les autres membres de l'équipe; • Recueillir, évaluer et analyser les besoins et demandes transmises par le pilote ou l'utilisateur, identifier les problématiques et définir la ou les solutions potentielles en réponse aux besoins énoncés; • Effectuer la réalisation (programmation) de la solution retenue avec la technologie APEX; • Préparer et réaliser conjointement avec le pilote les essais d'acceptation et analyser les résultats des tests; • Soutenir les utilisateurs dans la préparation des essais d'acceptation et les supporter lors de ces essais; • Rédiger et/ou apporter les ajustements aux dossiers fonctionnels et superviser les correctifs auprès de l'équipe de réalisation; • Participer à l'implantation et au support à la production, effectuer les essais avec les utilisateurs, rédiger les guides pour les utilisateurs et les former; • Assurer le fonctionnement optimal des systèmes informatiques; • Participer aux projets d'évolution de systèmes de la Société et à l'entretien de ceux-ci.	• Conception et mise à jour de dossiers fonctionnels; • Évaluation des efforts requis; • Présentation en ateliers; • Code source des programmes réalisés en APEX; • Les sources diffusées et opérationnelles dans les divers environnements de développement (unitaire, acceptation, formation, production); • Documentation sur les domaines d'essais et les résultats des essais; • Dossier de déploiement des composantes informatiques; • Réponses aux demandes des pilotes; • Tout document sous-jacent aux activités et ci-contre dont : ○ Comptes rendus de rencontres d'architecture avec les utilisateurs; ○ Matériel de présentation lorsque requis; ○ Évaluation des impacts, risques et coûts.

Profil 13 — Chef de projet

Principales activités	Principaux biens livrables
• Réaliser, de concert avec la coordonnatrice aux projets, la responsable du Bureau de projet responsable du portefeuille de projets et les chargés de projets, la planification des projets / programmes; • Préparer l'échéancier maître pour le projet; • Préparer l'échéancier de jalons afin de garantir l'arrimage et l'intégration des dates importantes avec les projets du programme / portefeuille; • Procéder aux mises à jour de la planification du projet selon l'avancement des travaux, des enjeux et des points en suspens; • Maintenir mensuellement le registre de risques global pour le projet; • Produire les rapports d'avancement et les documents nécessaires à la reddition des comptes auprès de la direction; • Collaborer avec les chargés de projet au suivi de tous les aspects du projet (portée, échéancier, coûts); • Participer à la mise en place des processus et des outils de gestion de projet et contrôler la conformité dans la pratique; • Valider, auprès des chargés de projet, l'avancement des travaux, les risques et les enjeux liés à leurs projets; • Effectuer le bilan de projet et proposer des améliorations; • Consolider l'information du projet pour fournir une vue d'ensemble au comité directeur; • Coordonner les rencontres de suivi et les comités directeurs.	• Manuel d'organisation du projet récapitulant la portée, les enjeux, les coûts, l'échéancier et les résultats attendus; • Planification et organisation du projet en termes de ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à sa réalisation; • Calendrier du projet et affectation des ressources; • Préparer et faire approuver les plans de projet. Planification et suivi des travaux des membres de l'équipe de projet; • Gérer les priorités et faire approuver les demandes de changement; • Document contenant toute information sur le projet nécessaire à la reddition de comptes.

Profil 14 — Conseiller en architecture de solutions

Principales activités	Principaux biens livrables
• À titre de responsable du volet applicatif de l'architecture d'entreprise (AE), être un collaborateur de premier plan au sein de la Table de l'architecture d'entreprise (TAE) à être mise en place; • Veiller à l'évolution du volet applicatif en lien avec les processus d'affaires, la gestion de l'information et la vision de l'organisation; • Agir comme collaborateur actif, qui influence les travaux de la TAE par ses connaissances et son expertise afin de faire cheminer le volet dont il est responsable en cohérence avec les autres volets de l'architecture d'entreprise; • Coordonner des mandats auprès des conseillers en architecture fonctionnelle et organique de l'équipe afin d'assurer la cohérence des activités liées à l'architecture applicative dans le cadre de l'élaboration des solutions mises de l'avant dans le cadre des différents projets de la Société; • Encadrer les travaux exécutés par le conseiller en architecture fonctionnelle dans l'établissement de la solution à mettre en place et des résultats à obtenir; • Assurer l'évolution de l'architecture d'intégration afin d'en conserver le caractère novateur et la forte intégration (interopérabilité) avec les systèmes opérationnels; • Assurer la cohérence pour la satisfaction de besoins très variés de la Société avec comme objectif d'établir des solutions satisfaisantes et évolutives; • S'assurer que les solutions visent à éliminer les duplications et la redondance des traitements; • Intervenir comme spécialiste afin de partager et d'intégrer des solutions novatrices ou pour en assurer une évolution cohérente.	• Animer des ateliers liés à la solution ou au projet; • Documentation décrivant chacune des facettes de la solution d'ensemble; • Avis permettant de faire un choix éclairé de la solution; • Tout document sous-jacent aux activités et responsabilités ci-contre tels que : ○ Comptes rendus de rencontres d'architecture avec les utilisateurs; ○ Priorisation de contenu de livraison; ○ Matériel de présentation lorsque requis; ○ Évaluation des impacts, risques et coûts.

Profil 15 — Conseiller en architecture d'affaires

Principales activités	Principaux biens livrables
• Comprendre la structure, les politiques et les opérations des domaines d'affaires de l'organisation afin de recommander des solutions qui lui permettront d'atteindre ses objectifs d'affaires; • Assurer une vision globale de l'architecture de la solution d'affaires; • Analyser et documenter les besoins et les modèles d'affaires; • Modéliser les processus d'affaires actuels et cibles et déterminer les opportunités d'optimisation des processus; • Assurer l'alignement de la solution d'affaires avec les orientations de la planification stratégique de la Société et l'architecture d'entreprise; • Établir les impacts, les bénéfices et les risques de la solution d'affaires proposée; • Contribuer ou réaliser des analyses préliminaires et la conception de la solution d'affaires, en collaboration étroite avec des experts du domaine d'affaires, des spécialistes en TI, en gestion de projet, en organisation du travail, etc.; • Rédiger des dossiers d'opportunité (DO) et des dossiers d'affaires (DA), des dossiers de présentation stratégique, des présentations exécutives et tout autre document pertinent; • Assurer la pérennité de la connaissance de l'architecture ou de la solution d'affaires par une documentation et une communication appropriée; • Conseiller, assister et influencer les membres de l'organisation dans une perspective d'amélioration et d'innovation; • Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise afin qu'elle reflète les besoins d'affaires; • Établir et maintenir une communication entre les différentes parties prenantes de l'architecture d'affaires.	• Animer des ateliers liés aux besoins, à la solution ou au projet; • Réaliser les dossiers d'opportunité et d'affaires et autres dossiers pertinents à la réalisation de l'initiative; • Modélisation et optimisation des processus d'affaires; • Participer à l'élaboration et à l'évolution de l'architecture d'entreprise (AE); • Tout document sous-jacent aux activités et responsabilité ci-contre tels que : ○ Comptes rendus de rencontres; ○ Priorisation de contenu de livraison; ○ Matériel de présentation lorsque requis; ○ Évaluation des impacts, les bénéfices et risques.

Profil 16 — Conseiller en architecture d’entreprise

Principales activités	Principaux biens livrables
• Participer à l’élaboration de la vision organisationnelle et des orientations stratégiques; • Participer à la définition des enjeux, des orientations et des objectifs découlant de la vision pour chacun des volets : Affaires, Information, Services et applications et Technologies; • Coordonner et réaliser des études visant à établir la vision et à définir les orientations stratégiques; • Établir des stratégies d’implantation des initiatives susceptibles de contribuer à l’amélioration du fonctionnement de l’organisme et à la qualité des services rendus à la clientèle par une transformation numérique; • Contribuer à l’élaboration de la planification périodique et de la programmation annuelle des projets et participer à la constitution du portefeuille de projets; • Préparer et diffuser des présentations et des sommaires exécutifs de haut niveau qui permettent d’alimenter la réflexion auprès des autorités et de soutenir la prise de décision; • Collaborer étroitement avec des employés d’autres secteurs (architecture, sécurité, gestion du changement, production, etc.) pour assurer le succès des projets; • Élaborer, maintenir et diffuser l’architecture d’entreprise; • Contribuer aux différents comités en lien avec l’architecture d’entreprise; • Élaborer les principes d’architecture et processus de gouvernance; • Assurer l’alignement des projets avec les orientations de l’architecture d’entreprise; • Assurer une communication régulière avec les autres conseillers en architecture lors des travaux d’orientation ou d’analyse d’opportunité ou de faisabilité; • Conseiller les directeurs de projets et soutenir les représentants d’affaires dans la recherche de solutions organisationnelles; • Conseiller et participer à l’approbation des choix, selon la gouvernance en place, dans les domaines des applications, de l’information et des technologies (incluant la sécurité); • Définir les principes d’architecture, les cibles et les règles d’architecture nécessaires et préalables à la réalisation des projets; • Voir à l’approbation et à la diffusion des orientations et principes de l’architecture d’entreprise; • S’assurer que l’architecture d’entreprise de la Société est conforme	• Animer des ateliers liés à l’architecture d’entreprise de la Société et diffusion de l’AE; • Documentation liée à l’architecture d’entreprise (AE) de la Société; • Diverses stratégies et orientations en matière de transformation numérique; • Sommaires exécutifs et présentations de haut niveau aux autorités de la SHQ en lien avec l’architecture d’entreprise (TI, Affaires, transformation numérique, etc.); • Tout document sous-jacent aux activités et responsabilités ci-contre tels que : ○ Comptes rendus de rencontres; ○ Matériel de présentation; ○ Conformité de l’AE de la société avec l’AEG.

aux règles en vigueur ainsi qu'aux politiques et procédures en lien avec l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG).	

67.EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Afin de répondre aux besoins du présent appel d’offres, les ressources proposées par le prestataire de services lors d’une demande d’exécution devront répondre à chacune des exigences énumérées ci-dessous.

Profil 1 — Spécialiste en exploitation de la plateforme technologique et infonuagique AWS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Posséder trois (3) années d’expérience professionnelle dans le domaine des infrastructures technologiques, dont un (1) an en infonuagique AWS;
- Posséder un (1) an d’expérience sur des systèmes de virtualisation (VMware, Docker, LXC);
- Avoir réalisé au moins un (1) mandat comportant un environnement utilisant un ou plusieurs logiciels du domaine libre (Apache, Foreman, etc.);
- Avoir réalisé au moins un (1) mandat nécessitant des connaissances de logiciels de télésurveillance (Nagios, Zabbix ou autre);
- Avoir des notions de programmation (Python, PowerShell, Bash, Terraform, etc.).

Profil 2 — Spécialiste en gestion de poste de travail

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Posséder trois (3) années d’expérience professionnelle en installation, en soutien et en administration de postes de travail Windows;
- Posséder une (1) année d’expérience professionnelle dans la conception et l’évolution des images génériques Windows;
- Avoir réalisé au moins un (1) mandat nécessitant des connaissances dans la gestion des stratégies de groupe Windows 10 ou 11;
- Avoir participé à au moins un (1) projet nécessitant des connaissances en trousseage et en déploiement d’applications.

Profil 3 — Spécialiste en télécommunication

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Posséder trois (3) années d’expérience dans le maintien et l’évolution d’équipements de télécommunications (Cisco, Aruba, Checkpoint);
- Avoir réalisé un (1) mandat ou projet nécessitant les connaissances des environnements serveur basés sur des systèmes d’exploitation Linux et de logiciels du domaine libre;
- Avoir réalisé un (1) mandat ou projet nécessitant des connaissances d’un environnement infonuagique AWS.

Profil 4 — Conseiller en architecture technologique

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Posséder cinq (5) années d’expérience en maintenance d’infrastructures TI;
- Avoir plus de trois (3) années d’expérience à titre de conseiller en architecture technologique;
- Avoir participé à un (1) mandat nécessitant les connaissances des environnements Linux ou Oracle;
- Avoir participé à un (1) mandat nécessitant les connaissances d’un système de virtualisation (VMware, Docker, LXC ou autre);
- Avoir participé à un (1) mandat nécessitant les connaissances d’au moins un (1) logiciel du domaine libre (Apache, ServiceMix, KeyCloak, Foreman, etc.).

Profil 5 — Chargé de projet

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);

- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en gestion de projet;
- Avoir réalisé au moins 2 projets d'une envergure de 250 jours/personne chacun.

Profil 6 — Analyste informatique

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en analyse informatique.

Profil 7 — Analyste fonctionnel

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en analyse fonctionnelle;
- Avoir réalisé minimalement 2 mandats avec un cadre méthodologique DMR Macroscopie — Guide vert (ou toute autre méthodologie équivalente).

Profil 8 — Conseiller en architecture d'intégration

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en architecture d'intégration.

Profil 9 — Conseiller en architecture de données

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en architecture et modélisation de données.

Profil 10 — Conseiller en architecture organique

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en modélisation de données.

Profil 11 — Administrateur de bases de données (DBA)

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en administration de bases de données (SGBD de type Oracle, SQL les serveurs, MySQL, etc.).

Profil 12 — Analyste-programmeur (APEX)

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en programmation, dont au moins deux (2) années avec la technologie APEX.

Profil 13 — Chef de projet

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en contrôle de projet;
- Avoir réalisé au moins 2 projets d'une envergure de 250 jours/personne chacun.

Profil 14 — Conseiller en architecture de solutions

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste ou une équivalence (clause 67.1);

- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en architecture de solutions;
- Avoir participé de façon efficace à la réalisation de deux (2) projets présentant des enjeux complexes;
- Avoir participé à la mise en place au moins deux (2) solutions d'envergure (1 000 j/p chacune) pour soutenir la transformation numérique.

Profil 15 — Conseiller en architecture d'affaires

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en architecture d'affaires;
- Avoir réalisé au moins 1 mandat ayant fait appel aux connaissances ci-dessous :
 - Principes et pratiques de l'architecture d'affaires (ex. : Référentiel BABOK®);
 - Principes de modélisation de processus;
 - Fonctionnement d'organisations complexes et des liens inter organisationnels;
 - Principes de planification stratégique;
 - Méthodologies de développement;
 - Principes de gestion de projet (phases de réalisation et livrables);
 - Architecture d'entreprise gouvernementale et organisationnelle;
 - Orientations gouvernementales des RI (Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics).

Profil 16 — Conseiller en architecture d'entreprise

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée appropriée aux attributions du poste;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles en architecture d'entreprise;
- Avoir participé à mettre en place au moins deux (2) solutions pour soutenir la transformation numérique.

67.1 ÉQUIVALENCES DE SCOLARITÉ

Lorsqu'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) est exigé et qu'un équivalent est accepté pour ce profil, l'équivalent correspond à :

- un certificat universitaire pertinent au domaine du diplôme universitaire exigé et quarante-huit (48) mois d'expérience pertinente en technologies de l'information, chaque année de scolarité manquante étant compensée par douze (12) mois d'expérience pertinente au diplôme exigé;
- un diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent au domaine du diplôme universitaire exigé et soixante-douze (72) mois d'expérience pertinente en technologies de l'information, chaque année de scolarité manquante étant compensée par vingt-quatre (24) mois d'expérience pertinente au diplôme exigé.

Si un diplôme est requis, une copie du diplôme (ou une attestation de délivrance) doit être jointe au curriculum vitæ de la ressource et celui-ci doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitæ de la ressource.

68.ENVERGURE DU MANDAT

La Société estime un besoin total d'environ 3 440 jours pour la première année.

Demande d'exécution à taux journalier (ressource(s) d'un prestataire de services requis en <u>début de mandat</u>)		
Profils	Nombre de ressources requis en début de mandat	Nombre de jours estimé pour la première année
1— Spécialiste en exploitation de la plateforme technologique et infonuagique AWS	1	215
2— Spécialiste en gestion de poste de travail	1	215
3— Spécialiste en télécommunication	1	215
5— Chargé de projet	2	430
6— Analyste informatique	1	215
7— Analyste fonctionnel	1	215
8— Conseiller en architecture d'intégration	1	215
9— Conseiller en architecture de donnée	1	215
10— Conseiller en architecture organique	1	215
11— Administrateur de bases de données (DBA)	1	215
12— Analyste-Programmeur (APEX)	4	860
14— Conseiller en architecture de solutions	1	215
Total	16	3 440

Demande d'exécution à taux journalier (ressource(s) d'un prestataire de services requis en <u>cours de mandat</u>)		
Profils	Nombre de ressources requis en cours de mandat	Nombre de jours estimé par année
4— Conseiller en architecture technologique	1	215
6— Analyste informatique	1	215
13— Chef de projet	1	215
15— Conseiller en architecture d'affaires	1	215
16— Conseiller en architecture d'entreprise	1	215
Total	5	1 075

Le nombre de jours de travail par ressource d'un prestataire de services est estimé à 215 par année.
Une journée de travail comprend généralement sept (7) heures.

Le prestataire de services doit soumettre le taux journalier pour le profil indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix », joint à l'annexe 5.

Noter cependant que le nombre de jours estimé ne sert qu'au **calcul du prix le plus bas** et ne **constitue nullement une forme d'engagement de la part de la Société**.

TROISIÈME PARTIE : ANNEXES

ANNEXE 1 — ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels en technologies de l'information — 16 profils
Appel d'offres n° :	730000003

Je, soussigné(e), _____,

Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après « soumission »), pour faire suite à l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____,

Nom du soumissionnaire

(ci-après « 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, ont été autorisées 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 l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications.
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), ch. 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 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 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 465⁷ et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. (1985), ch 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 sur l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5^e suppl.);
- 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 515-4^o de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
- aux articles 610 2^o à 610 4^o et 610.1 2^o de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2^o à 219.8 4^o de la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1^o, 564.1 2^o et 564.2 de la Loi électorale (RLRQ, chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1^o de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6^o, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4^o 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 305-4^o de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S29.02);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6^o, 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 C65.1, 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 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 la Société 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 mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société.

Et j'ai signé, _____

Signature

Date

ANNEXE 2 — QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES

Titre de l’appel d’offres :	Services professionnels en technologies de l’information — 16 profils
Appel d’offres n° :	730000003

Raison de la non-participation à l’appel d’offres

Nom de l’entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐

Nous n’avons pas eu le temps d’étudier votre appel d’offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐

Le mandat 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 ne nous permettent pas d’effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐

Le mandat se situe à l’extérieur de notre zone géographique d’opération.

☐

Autres raisons (expliquez) :

Nom du représentant : _____

Fonction : _____

Signature : _____

S’il vous plaît, retournez ce formulaire au représentant de la Société.

Ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission malgré l’obtention des documents d’appel d’offres.

**ANNEXE 3 — DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels en technologies de l'information — 16 profils
Appel d'offres n° :	730000003

La présente déclaration doit être remplie dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux, mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____
nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents

agissant pour

nom du soumissionnaire

suite à l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique :

▪ format des documents source : PDF ____ doc ____ xls ____ jpeg ____ autre (_____)

▪ imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____

▪ garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ____ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____ .

Je soussigné(e), déclare que :

▪ je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;

▪ les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;

▪ je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;

▪ le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;

▪ je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;

▪ les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

Et j'ai signé, _____

signature

date

ANNEXE 4 — FORMULAIRE « SOUMISSION »

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels en technologies de l'information — 16 profils
Appel d'offres n° :	730000003

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE COURRIEL : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

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

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

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

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

B) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUX DITS DOCUMENTS;

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

D) À EXÉCUTER LE PROJET CONFORMÉMENT AUX BORDEREAUX CI-JOINTS.

VEUILLEZ SÉLECTIONNER LE OU LES PROFILS POUR LESQUELS VOUS DÉSIREZ SOUMISSIONNER :

- ☐ PROFIL 1 : SPÉCIALISTE EN EXPLOITATION DE LA PLATEFORME TECHNOLOGIQUE ET INFONUAGIQUE AWS
- ☐ PROFIL 2 : SPÉCIALISTE EN GESTION DE POSTE DE TRAVAIL
- ☐ PROFIL 3 : SPÉCIALISTE EN TÉLÉCOMMUNICATION
- ☐ PROFIL 4 : CONSEILLER EN ARCHITECTURE TECHNOLOGIQUE
- ☐ PROFIL 5 : CHARGÉ DE PROJET
- ☐ PROFIL 6 : ANALYSTE INFORMATIQUE
- ☐ PROFIL 7 : ANALYSTE FONCTIONNEL
- ☐ PROFIL 8 : CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'INTÉGRATION
- ☐ PROFIL 9 : CONSEILLER EN ARCHITECTURE DE DONNÉES
- ☐ PROFIL 10 : CONSEILLER EN ARCHITECTURE ORGANIQUE
- ☐ PROFIL 11 : ADMINISTRATEUR DE BASES DE DONNÉES (DBA)
- ☐ PROFIL 12 : ANALYSTE-PROGRAMMEUR (APEX)
- ☐ PROFIL 13 : CHEF DE PROJET
- ☐ PROFIL 14 : CONSEILLER EN ARCHITECTURE DE SOLUTIONS
- ☐ PROFIL 15 : CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES
- ☐ PROFIL 16 : CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'ENTREPRISE

LE MONTANT *DE MA SOUMISSION EST DE :		
PROFILS	MONTANT TOTAL EN LETTRES (INDIQUER LE MONTANT INSCRIT DANS LA COLONNE « TOTAL DES ANNÉES (B) » DU BORDEREAU DE PRIX)	MONTANT TOTAL EN CHIFFRES
1. SPÉCIALISTE EN EXPLOITATION DE LA PLATEFORME TECHNOLOGIQUE ET INFONUAGIQUE AWS	_____ DOLLARS	_____ \$
2. SPÉCIALISTE EN GESTION DE POSTE DE TRAVAIL	_____ DOLLARS	_____ \$
3. SPÉCIALISTE EN TÉLÉCOMMUNICATION	_____ DOLLARS	_____ \$
4. CONSEILLER EN ARCHITECTURE TECHNOLOGIQUE	_____ DOLLARS	_____ \$
5. CHARGÉ DE PROJET	_____ DOLLARS	_____ \$
6. ANALYSTE INFORMATIQUE	_____ DOLLARS	_____ \$
7. ANALYSTE FONCTIONNEL	_____ DOLLARS	_____ \$
8. CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'INTÉGRATION	_____ DOLLARS	_____ \$
9. CONSEILLER EN ARCHITECTURE DE DONNÉES	_____ DOLLARS	_____ \$
10. CONSEILLER EN ARCHITECTURE ORGANIQUE	_____ DOLLARS	_____ \$
11. ADMINISTRATEUR DE BASES DE DONNÉES (DBA)	_____ DOLLARS	_____ \$
12. ANALYSTE- PROGRAMMEUR (APEX)	_____ DOLLARS	_____ \$
13. CHEF DE PROJET	_____ DOLLARS	_____ \$
14. CONSEILLER EN ARCHITECTURE DE SOLUTIONS	_____ DOLLARS	_____ \$
15. CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES	_____ DOLLARS	_____ \$
16. CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'ENTREPRISE	_____ DOLLARS	_____ \$

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

- 3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX* SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
- 4. JE CONVIENS QUE LE PRIX* SOUMIS INCLUT 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 SOCIÉTÉ EST ASSUJETTIE À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES.

NOM DU SIGNATAIRE :

(en lettres moulées)

(SIGNATURE)

(DATE)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

ANNEXE 5 — FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels en technologies de l'information — 16 profils
Appel d'offres n°	730000003
Nom du soumissionnaire	
Adresse du soumissionnaire	
N° d'entreprise du Québec (NEQ)	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	
Nom du représentant	

Les montants de la TPS et de la TVQ ne font pas partie du prix de la soumission. Toute erreur de calcul de ces montants peut être corrigée si nécessaire, pour la préparation du contrat. Veuillez inscrire les montants sans taxes dans les bordereaux de prix.

Noter que le nombre de jours estimé ne sert qu'au **calcul du prix le plus bas** et **ne constitue nullement une forme d'engagement de la part de la Société.**

Indiquer les montants pour les profils que vous désirez soumissionner. Si vous ne désirez pas soumissionner pour un profil, apposer un crochet à la case « Cocher si non applicable ». **Il est à noter que vous devez obligatoirement indiquer un taux journalier pour les cinq (5) années du contrat pour chaque profil pour lequel vous souhaitez soumissionner. Ce taux peut être le même ou être différent pour chacune des cinq (5) années du contrat.**

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux <u>journalier</u> soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
1	Spécialiste en exploitation de la plateforme technologique et infonuagique AWS	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

2	Spécialiste en gestion de poste de travail	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux <u>journalier</u> soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
3	Spécialiste en télécommunication	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

4	Conseiller en architecture technologique	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux <u>journalier</u> soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
5	Chargé de projet	Année 1	215	X	_____ \$	X	1*	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1*	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1*	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1*	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1*	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

6	Analyste informatique	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

*La Société a besoin de deux (2) ressources pour ce profil. Vous pouvez offrir une (1) ou deux (2) ressources selon votre disponibilité lors d’une demande d’exécution.

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux journalier soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
7	Analyste fonctionnel	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

8	Conseiller en architecture d'intégration	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux journalier soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
9	Conseiller en architecture de données	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

10	Conseiller en architecture organique	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux journalier soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
11	Administrateur de bases de données (DBA)	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

12	Analyste-Programmeur (APEX)	Année 1	215	X	_____ \$	X	1**	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1**	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1**	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1**	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1**	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

** La Société a besoin de quatre (4) ressources pour ce profil. Vous pouvez offrir une (1), deux (2), trois (3) ou quatre (4) ressources selon votre disponibilité lors d’une demande d’exécution.

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux journalier soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
13	Chef de projet	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

14	Conseiller en architecture de solutions	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

Profils de ressource			Nombre de jours estimé	Taux journalier soumis (7 heures/jour)			Nombre de ressources requises		Sous-totaux (A) <i>Montant sans taxes</i>	Cocher si non applicable
15	Conseiller en architecture d'affaires	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	
16	Conseiller en architecture d'entreprise	Année 1	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 2	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 3	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 4	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		Année 5	215	X	_____ \$	X	1	=	_____ \$	
		TOTAL DES ANNÉES (B) (Indiquer ce montant dans le formulaire « Soumission »)							_____ \$	

L’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l’exclusion des taxes. Le formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

et j’ai signé,		
	_____ Signature	_____ Date

ANNEXE 6 — ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre de l’appel d’offres :	Services professionnels en technologies de l’information — 16 profils
Appel d’offres n° :	730000003

INFORMATION

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

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE}, _____ {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE} en présentant à la Société d’habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de {NOM DU SOUMISSIONNAIRE}, (ci-après « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

- Le soumissionnaire 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 soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la soumission.
- Je reconnais que le soumissionnaire 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 7 — ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

SOUMISSION

Appel d'offres : 730000003

Titre : Services professionnels en technologies de l'information – 16 profils

À l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle

Boîte de réception des soumissions

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures

*le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.

ANNEXE 8 — CONTRAT À SIGNER
CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° xxxxxxxxxx

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : **(NOM DE L'ENTREPRISE)**, entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), 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 figurant 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 CCAG disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consenti aux conditions qui y sont énoncées.

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

1.2. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom du responsable du suivi ou des travaux), (fonction), pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société 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 Société dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour fournir des services professionnels en technologies de l'information — 16 profils. Plus précisément, elle requiert les services de (indiquer les profils concernés).

Le Prestataire de services devra fournir les services requis par la Société conformément aux exigences énoncées aux dans les documents d'appel d'offres, dont notamment le présent CCDE et, le cas échéant, les addendas.

Les principales activités et biens livrables seront précisés par la Société à même les demandes d'exécution et devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société ou selon des gabarits proposés par le MCN.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat à exécution sur demande débute à la date de sa signature et aura une durée de cinq (5) ans.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de service s'engage à :

- a) rendre l'ensemble des services décrits à la clause 3. « Objet du contrat » de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitæ ou les informations concernant ses ressources humaines sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

5.2. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à verser les taux journaliers mentionnés au bordereau de prix et reproduits dans le tableau ci-dessous pour les profils retenus uniquement si une demande d'exécution est conclue entre elle et le Prestataire de services.

Profils	Taux journalier Année 1	Taux journalier Année 2	Taux journalier Année 3	Taux journalier Année 4	Taux journalier Année 5	Rang

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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

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.

8. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le taux journalier soumis par le Prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le profil de la ressource, le nom de la ressource pour laquelle du temps est facturé ainsi qu'une brève description des services rendus, le nombre de jours travaillés, le taux journalier, les taxes applicables, le numéro de la demande d'exécution (DE-xxxx) et le montant total.

Les factures doivent être envoyées dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois, par courriel à : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca.

Aucun honoraire ne sera payable au Prestataire de services pour les services applicables à des reprises de travaux résultant de qualité jugée insatisfaisante, d'erreurs ou d'omissions de la part du Prestataire de services ou de son personnel.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé à la section 2.9 (PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS) du CCAG, s'engage à :

- ☐ ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et à remettre à la Société une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
- ☐ procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et à transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
- ☐ confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société, le cas échéant. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX ET SERVICES

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

La Société 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 rendus dans les 45 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

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

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

11. LOIS ET RÈGLEMENTS

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

14. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

14.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. Cette situation de force majeure doit se produire après l'acceptation de la demande d'exécution par la Société. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 14.4.1 « Pénalités applicables en début de demande d'exécution ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 14.4.2 « Pénalités applicables en cours de réalisation d'une demande d'exécution ».

Le prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitae signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 67 des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitae. Après l'acceptation du curriculum vitae par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

14.2 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource déjà formée, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix (10) jours et aux frais du Prestataire de services.

14.3 FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent projet.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

14.4 PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du Prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du Prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

14.4.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE DEMANDE D'EXÉCUTION

Les ressources requises en début de demande d'exécution proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource présentée dans la demande d'exécution devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

14.4.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D'UNE DEMANDE D'EXÉCUTION

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$) :

- la demande d'exécution sera annulée; et
- une nouvelle demande d'exécution sera émise.

Dans cette éventualité, le prestataire de services concerné sera exclu de cette nouvelle demande d'exécution.

14.4.3 EXEMPTION DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le prestataire de services.

15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

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

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

16. COMMUNICATIONS

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

- La Société d'habitation du Québec :
Édifice Marie-Guyart
Direction des ressources informationnelles et matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7
- Le Prestataire de services :
(nom) :
(adresse) :
Téléphone :
Courriel :

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

17. RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du Prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 \$. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 \$, la responsabilité du

Prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

18. **RÉSILIATION DU CONTRAT**

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

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

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

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

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 (RLRQ, chapitre A-6.001).

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

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

_____ 2023

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

_____ 2023

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

**ANNEXE 9 — DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels en technologie de l'information — 16 profils
Appel d'offres n° :	730000003

Je, soussigné(e), _____ {NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE}, en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____ {NOM DU SOUMISSIONNAIRE} (ci-après : « 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, 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 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 la Société d'habitation du Québec 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 la Société d'habitation du Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : <https://lobbyisme.quebec/>.

ANNEXE 10 — PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s'applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus.

L'entreprise du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'elle applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard de laquelle un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, une attestation selon laquelle elle s'est engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :	
Raison sociale :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Télécopieur :	
Nom du mandataire :	
Titre du mandataire :	
Téléphone du mandataire :	
Signature du mandataire :	Date :

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement » :
A -

ou

- inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :
C -

Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

- ☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous réglementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). **Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____

Date :

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

- ☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous réglementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). **Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.**
- ☐ L'entreprise s'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 tel programme sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____

Date :

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

- ☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. **Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

- ☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.
- ☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-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 à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

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 ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - 3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.
 - 3.2 Élaboration du programme.
 - 3.1.3 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.
 - 3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.
 - 3.1.8 Choix des moyens de contrôle.
 - 3.3 Implantation du programme.
 - 3.4 Évaluation du programme.
4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :
 - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
 - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

ANNEXE 11 — ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels en technologies de l'information – 16 profils
Appel d'offres n° :	730000003

Je, soussigné(e), _____ {NOM DE LA RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, _____ {FONCTION} 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 les services professionnels en technologies de l'information – 16 profils entre la Société d'habitation du Québec (Société) et mon employeur en date du {DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT}.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret absolu, 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 la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux de la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut 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.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

ANNEXE 12 — ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels en technologies de l'information – 16 profils
Appel d'offres n° :	730000003

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :
- a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents à l'appel d'offres en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjudgé.

b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir, des travaux à exécuter et des exigences du mandat.

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 mandat pour les taux journaliers soumis au(x) bordereau(x) de prix.
3. Je certifie que la soumission et le(s) taux journalier(s) soumis sont valides pour la période indiquée dans le « Cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que les taux journaliers soumis dans la soumission excluent les taxes, mais incluent 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.

Nom du soumissionnaire :

Numéro d'entreprise du Québec :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

Nom du signataire :

Fonction du signataire :

et j'ai signé,

Date :

ANNEXE 13 – GABARIT DE DEMANDE D'EXÉCUTION (DE)

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels en technologies de l'information – 16 profils
Appel d'offres n° :	730000003

Demande d'exécution à taux journalier

DE-xxx-xxx

Partie 1 – Identification de la DE

No de la DE : DE- No du contrat : _____

Prestataire de services : _____

Titre de la DE :

Représentant de la Société
(demandeur) :

Début de l'exécution de la DE : AAAA-MM-JJ Fin de la DE : AAAA-MM-JJ

Profil(s) visé(s) par la demande d'exécution :

Nombre de ressources requises

☐ Profil 1: Spécialiste en exploitation de la plateforme technologique et infonuagique AWS

□ Profil 2 : Spécialiste en gestion de poste de travail

☐ Profil 3 : Spécialiste en télécommunication

□ Profil 4 : Conseiller en architecture technologique

☐ Profil 5 : Chargé de projet

□ Profil 6 : Analyste informatique

□ Profil 7 : Analyste fonctionnel

☐ Profil 8 : Conseiller en architecture d'intégration

□ Profil 9 : Conseiller en architecture de données

□ Profil 10 : Conseiller en architecture organique

☐ Profil 11 : Administrateur de bases de données (DBA)

□ Profil 12 : Analyste-Programmeur (APEX)

☐ Profil 13 : Chef de projet

☐ Profil 14 : Conseiller en architecture de solutions

□ Profil 15 : Conseiller en architecture d'affaires

☐ Profil 16 : Conseiller en architecture d'entreprise

Partie 2 – Devis de la DE
Contexte
Présenter ici le contexte général du mandat : • besoins spécifiques • objectif(s) visé(s) par la DE • portée des travaux • nombre d'heures estimées • volets (livraisons) concernés par la DE
Description de la demande d'exécution :
S'il y a lieu, structurer la description de la demande d'exécution en différents volets (livraisons). Décrire les activités ou livrables à être réalisés, et ce pour chaque ressource visée par la DE.
Liste des documents à transmettre à la Société
✓ Formulaire de demande d'exécution signée; ✓ Curriculum vitæ détaillé de chaque ressource présentée; ✓ Copie des preuves de scolarité, si requis; ✓ Tout autre document exigé par la Société.

Prendre note que le fait de recevoir cette demande d'exécution de la part de la Société ne signifie pas que la demande d'exécution vous sera octroyée. Si les exigences sont rencontrées par le prestataire de services classé au premier rang de la Liste des prestataires de services associée au profil concerné, la demande d'exécution lui sera octroyée. Si celui-ci ne peut donner suite à la demande d'exécution, la Société poursuit le processus en vérifiant la conformité du prestataire de services ayant répondu positivement à la demande et s'étant classé au rang suivant et ainsi de suite.

Signature du représentant de la Société (demandeur)

Date

Partie 3 – Identification et réponse du prestataire de services
Prestataire de services : _____ Nom du représentant du prestataire de services : _____
RÉPONSE DU PRESTATAIRE DE SERVICES
☐ Je <u>refuse</u> la demande d'exécution. Ou ☐ J'<u>accepte</u> la demande d'exécution sous réserve de l'analyse de la conformité des documents soumis et des ressources présentées et du rang des autres prestataires de services.

Signature du représentant du prestataire de services

Date

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION

FONDÉA UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

**Services professionnels d'expertise-conseil et
d'accompagnement en analyse fonctionnelle pour remplacer
la solution soutenant la gestion des ressources financières**

730000002

Société d'habitation du Québec

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.

24 novembre 2022

AVIS AU LECTEUR

Les documents du 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) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, contient les sections suivantes :

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

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

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

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

Les sections qui composent 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 l'appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	5
1.1. AVERTISSEMENT.....	5
1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS.....	5
1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	5
1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	5
1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL	5
1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT	5
1.7. RÉSERVE	6
1.9. APRÈS MANDAT	6
1.10. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	7
1.11. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	7
1.12. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ	7
1.13. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	7
1.14. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME	8
1.15. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE ...	8
1.16. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES	9
2. DESCRIPTION DES BESOINS	10
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION	10
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	14
2.3. ENVERGURE DU MANDAT	14
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	14
2.5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	15
3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT.....	16
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION	16
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION	16
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	17
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER.....	18
3.6. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS.....	18
3.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	19
3.8. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	19
3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	19
3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS	20
3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS.....	20
4. MODALITÉS D'ADJUDICATION	20
4.1. CHOIX DES ADJUDICATAIRES	20
4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	20
4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	20
4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION	20
5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES.....	20
5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	20
5.2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ	21
5.3. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE.....	21
5.4. DROITS D'AUTEUR	21
5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	21
5.6. INSPECTION	22
5.7. REGISTRE.....	23
5.8. CONFLIT D'INTÉRÊTS	23
6. ÉVALUATION DE RENDEMENT	24
6.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT	24

6.2.	FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS	24
6.3.	FACTEUR D'ÉVALUATION : COMMUNICATIONS, ATTITUDES ET COLLABORATION	24
6.4.	FACTEUR D'ÉVALUATION : GESTION DU CONTRAT	24
6.5.	GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT	25
Annexe 1 - Attestation relative à la probité du soumissionnaire		26
Annexe 2 - Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier		29
Annexe 3 - Formulaire « Soumission » - 1er analyste fonctionnel.....		30
Annexe 3 - Formulaire « Soumission » - 2e analyste fonctionnel, s'il y a lieu		31
Annexe 4 - Formulaire « Bordereau de prix » - 1er analyste fonctionnel.....		32
Annexe 4 - Formulaire « Bordereau de prix » - 2e analyste fonctionnel, s'il y a lieu		33
Annexe 5 - Absence d'établissement au Québec		34
Annexe 6 - Étiquette de retour de la soumission		35
Annexe 7 - Contrat à signer.....		36
Annexe 8 - Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres		43
Annexe 9- Engagement de confidentialité.....		44
Annexe 10 - Engagement du soumissionnaire.....		45

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 (SCT) 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 soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le présent document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant de la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

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

Le site internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

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

1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout soumissionnaire 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et tout professionnel proposé identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

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

1.7. RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le Prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

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

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

1.8. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

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

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

1.9. APRÈS MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, tout professionnel ou mandataire qui :

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

ou

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

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h 00, heure locale, le 15 décembre 2022.

Les soumissions transmises sur support papier doivent être à l'attention de Marc Larivière et reçues à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'annexe 6 pour l'envoi de sa soumission.

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.10.1. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offre du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.10.2. RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le Prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.11. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante: plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

1.12. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Marc Larivière

Direction de la planification et du budget

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Aile Jacques-Parizeau, 4e étage

Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418 575-6891

Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

1.13. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Société d'habitation du Québec

Édifice Marie-Guyart, Rez-de-chaussée, Local RC.421

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Québec (Québec) G1R 5E7

1.14. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – PLUS BAS PRIX CONFORME

À l'endroit prévu à la clause 1.13 de la section « Renseignements préliminaires », le représentant de la Société divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des Prestataires de services, bien que ces renseignements soient sujets à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des Prestataires de services s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le SEAO.

1.15. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

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

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730000002

Raison de la non-participation à l'appel d'offres

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

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 mandat 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 ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐

Le mandat se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐

Autres raisons : (expliquez)

Nom du représentant : _____

Fonction : _____

Signature : _____

S'il vous plaît, retournez ce formulaire au représentant de la Société.

Ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Depuis 1999, la Société utilise la suite financière d’Oracle « *Oracle Financials* » (ci-après : « Financiers d’Oracle ») pour ses opérations comptables et financières, notamment, pour le versement des prestations financières de ses différents programmes et pour la production de ses états financiers.

La Société souhaite remplacer les Financiers d’Oracle par l’option *Solutions d’affaires en gestion intégrée des ressources* (SAGIR), déjà déployée en partie à la Société. Précisons que pour répondre aux besoins d’affaires, la mise en place de personnalisations non offertes dans SAGIR est prévue. La Société s’alignera ainsi sur les orientations gouvernementales concernant les besoins en gestion financière.

Pour information, le remplacement des Financiers d’Oracle s’inscrit, parmi d’autres projets, dans le cadre d’un vaste programme de délestage de la plateforme centrale de la Société.

À cet effet, une équipe interne devra effectuer d’importants travaux de délestage et d’implantation. Conséquemment, la Société requiert, des Prestataires de services œuvrant en expertise-conseil et en accompagnement, les services de deux professionnels pouvant agir à titre d’analystes fonctionnels.

Un soumissionnaire peut présenter, dans sa soumission, les services d’un ou de deux analystes fonctionnels. La Société peut retenir un Prestataire de services différent pour chacun des analystes fonctionnels.

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

2.1.1. DOMAINE DU MANDAT

Le mandat se situe dans le domaine des technologies de l’information (TI), plus précisément dans celui de la gestion informatisée des ressources financières.

2.1.2. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d’habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l’Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l’habitation. De plus, elle est responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

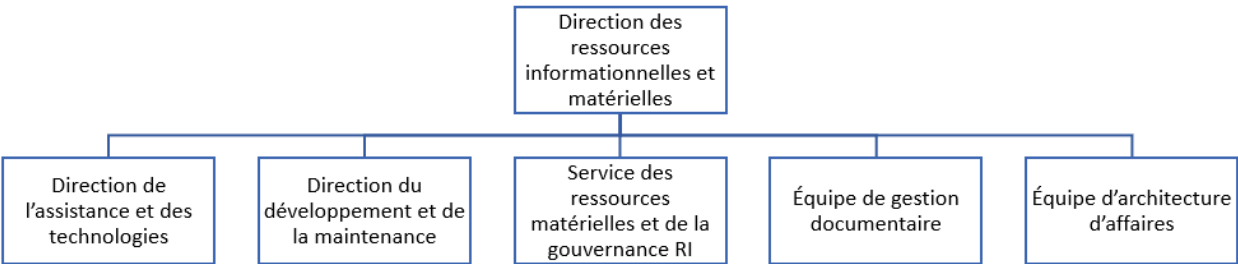
La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ trois cents cinquante employés, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la Ville de Québec et certains à Montréal.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Relevant de la Vice-présidence à l’administration et à la planification, la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) s’assure :

- d’orienter et d’harmoniser la gestion des ressources informationnelles (RI) en concordance avec les priorités de la Société et les orientations gouvernementales;
- d’offrir le soutien requis en RI pour remplir la mission de la Société;
- d’offrir du soutien et de conseiller pour tout recours aux TI;
- de soutenir l’organisation en matière de gouvernance de la sécurité de l’information (SI);
- de conseiller l’organisation quant à la SI et la sécurité de l’information numérique (SIN);
- de soutenir l’organisation en matière de gestion des incidents.

Elle est composée des directions et équipes présentées dans la figure ci-dessous.



Direction du développement et de la maintenance (DDM)

La DDM comprend l'équipe de conception et réalisation de projets et celle de la maintenance des systèmes. Elle est responsable :

- de concevoir et de développer des systèmes d'information;
- de voir à la maintenance et à l'évolution des systèmes et des environnements de développement et de production;
- d'accompagner et de conseiller les unités d'affaires dans l'exploitation des données des systèmes;
- de gérer et de supporter les outils de développement et les progiciels utilisés pour combler les besoins d'affaires;
- d'établir les orientations de développement et le cadre d'architecture corporative;
- de veiller à la gestion du cycle de vie des applications.

Direction de l'assistance et des technologies (DAT)

La DAT comprend le Centre de soutien informatique (CSI) et l'équipe d'Infrastructures.

Elle est responsable :

- de la gestion, de la sécurité et de l'évolution des infrastructures technologiques;
- de l'octroi des privilèges d'accès (réseau, répertoires, logiciels, systèmes, boîtes de courriel sectorielles, synchronisation cellulaire-messagerie);
- de la sélection, du renouvellement ou du remplacement et de l'installation des outils bureautiques (équipements et logiciels);
- du soutien de 1^{er} niveau par l'intermédiaire du CSI;
- de tout le soutien technologique;
- de l'exploitation des systèmes de la Société (soumission et suivi des productions, impression de chèques);
- de la sécurité logique des actifs informationnels, telle la gestion des incidents.

Service des ressources matérielles et de la gouvernance en ressources informationnelles (SRMGRI)

Ce service est responsable :

- de coordonner et d'accompagner les directions pour la planification et la reddition de comptes en RI en respect de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03) (LGRI) et des règles en découlant;
- de gérer le portefeuille des projets en RI;
- d'assurer la gestion budgétaire de la DRIM;
- de prévoir et de gérer les contrats de services professionnels ou de nature technique en RI;
- de gérer les approvisionnements en RI (achats et renouvellements);
- de fournir l'expertise et de veiller à l'adoption des meilleures pratiques en gouvernance et gestion des RI par les différents intervenants;
- de conseiller les autorités sur les orientations stratégiques à privilégier de manière à ce que les RI desservent efficacement le plan et les domaines d'affaires tout en respectant les orientations gouvernementales;
- de coordonner le pilotage de systèmes et d'instaurer des bonnes pratiques à cet effet.

Équipe d'architecture d'affaires

Cette équipe est responsable :

- d'accompagner les directions dans le démarrage de programmes, de projets, de mandats, de modifications administratives ou réglementaires et de toutes autres demandes ad hoc;
- d'offrir un service de cartographie de processus d'affaires;
- de fournir de l'expertise en architecture d'affaires et d'accompagner les spécialistes en contenu dans l'élucidation de leurs besoins;
- d'offrir un service d'accompagnement relatif à des activités de projet;
- d'être le levier de transformation organisationnel basé sur les TI, notamment pour la mise en œuvre de la stratégie numérique gouvernementale.

2.1.4. SITUATION ACTUELLE

La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La gestion des programmes requiert plusieurs systèmes d'information. La DRIM exploite la majorité de ceux-ci sur une plateforme intermédiaire de type client-serveur, notamment, les Financiers d'Oracle. D'autres systèmes sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe. Le délestage de cette dernière afin de rapatrier ses systèmes vers la plateforme intermédiaire est prévu. Le mandat du présent appel d'offres est notamment lié au délestage de cette plateforme.

2.1.5. OBJECTIFS

La Société veut implanter SAGIR tout en minimisant les personnalisations. Toutefois, considérant le délestage prévu des systèmes hébergés sur la plateforme centrale et l'ajustement de certains autres pour qu'ils communiquent avec SAGIR, des personnalisations seront nécessaires. Précisons que la Société utilise déjà les modules de SAGIR pour ses frais d'administration.

Consciente des enjeux de changer son système de gestion financière, la Société souhaite renforcer l'équipe de projet avec deux analystes fonctionnels pour assurer le succès du projet, pour notamment, respecter les échéanciers et les coûts.

Le présent mandat vise à optimiser les opérations comptables et financières. Il permettra également de générer des économies, de bénéficier d'une solution technologiquement actualisée et en conformité avec les orientations gouvernementales.

Les services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement permettront d'abord aux équipes internes de délester les Financiers d'Oracle.

2.1.6. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La Société utilise une diversité de technologies pour accomplir sa mission.

Environnement plateforme intermédiaire

- Langages de programmation : Apex, Java, PL/SQL, Forms, Reports et PHP;
- Serveurs d'applications : Apache, Weblogic et JBoss;
- Base de données : Oracle.

Environnement plateforme centrale

- Moniteurs de télétraitement : CICS et IMS DB;
- Bases de données : Datacom et IMS DC;
- Langages de programmation : Ideal, PL/1 et ULTIM.

Outils et progiciels

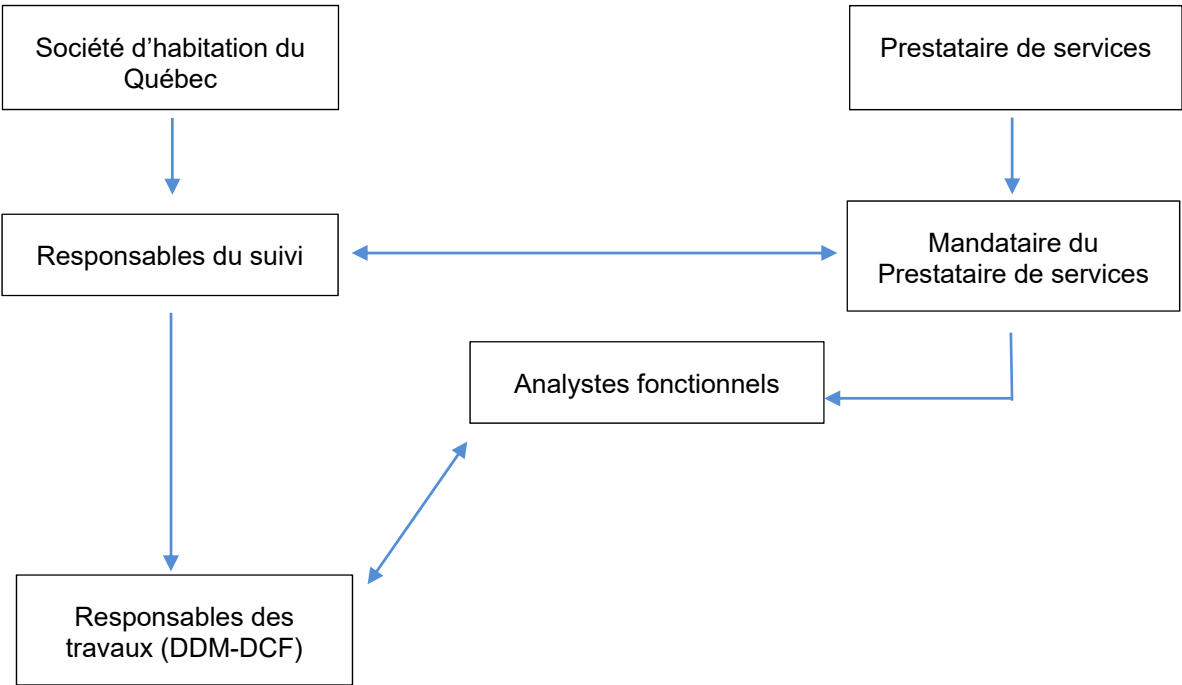
- Outil de modélisation des processus avec la norme BPMN2.0 : Bizagi, MS Visio;
- Outil de création de cartes heuristiques : MindManager;
- Gestionnaire de rapport : Business Object;
- Progiciel comptable : Financiers d'Oracle;
- Gestionnaire de contenu : Typo3;
- Solution d'impression à données variables : PlanetPress;
- Logiciel de gestion de projets : Microsoft Project.

Cadre méthodologique de développement

Guide vert

2.1.7. STRUCTURE DE RÉALISATION

Tout professionnel d'un Prestataire de services fera partie de la structure de réalisation suivante :



Veuillez noter que cette structure pourra être modifiée. Tout professionnel des Prestataires de services devra alors s'y adapter.

Responsables du suivi

Le directeur de la DDM agira comme responsable du suivi. Il s'occupera :

- du suivi financier du contrat (DRIM);
- de la gestion du contrat avec les mandataires de tout Prestataire de services (DRIM);
- de valider le suivi d'avancement des biens livrables (DDM et DCF).

Responsables des travaux de la Société (DDM et DCF)

Des responsables des travaux au sein de la Société seront désignés. Ces responsables assureront le suivi des activités et devront :

- renseigner tout professionnel externe sur les pratiques, les règles et les normes de la Société;
- définir avec tout professionnel externe les travaux à réaliser;
- fixer les priorités;
- régler les problèmes;
- s'assurer de la conformité des biens livrables avec les normes et processus en vigueur à la Société;
- approuver les biens livrables selon les processus en vigueur;
- informer tout mandataire en cas de problème.

Mandataire du Prestataire de services

Tout Prestataire de services doit désigner un mandataire qui agira à titre d'interlocuteur principal auprès de la Société. Le mandataire doit :

- être disponible pour assurer les suivis requis;
- s'assurer de la qualité des services rendus et des biens livrables produits par leur professionnel;
- produire le suivi d'avancement des biens livrables;
- transmettre mensuellement des factures claires et détaillées au SRMGRI dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois.

Tout mandataire d'un Prestataire de services est le seul habilité à prendre en charge et à régler tout différend pouvant survenir dans le cadre de la réalisation du mandat.

Enfin, la rémunération des services de tout mandataire doit être comprise dans les taux horaires soumis au bordereau de prix.

Professionnels du Prestataire de services

Tout professionnel d'un Prestataire de services doit exécuter les travaux qui lui sont confiés. Il doit collaborer avec l'équipe de projet dans le but de la compléter et de renforcer l'expertise interne.

Équipe de projet

L'équipe de projet sera composée de personnel interne et de professionnels externes.

Ces derniers devront tenir compte du contexte de l'équipe, des systèmes et des technologies. De plus, les travaux à réaliser seront caractérisés par :

- des échéanciers serrés et parfois interdépendants avec ceux d'autres projets;
- la présence d'intervenants d'autres Prestataires de services pour la réalisation du mandat, notamment, ceux du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) possédant une très grande expérience de l'intégration de SAGIR dans plusieurs organismes publics.

Une approche de collaboration et de concertation avec le personnel de la DRIM et celui de la DCF ainsi qu'avec tous les autres intervenants doit être privilégiée.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Les listes suivantes de biens livrables et de services à fournir par les professionnels ne sont pas exhaustives :

- accompagner l'architecte d'affaires, le conseiller en architecture d'intégration (expert Oracle) et l'architecte fonctionnel internes dans tout ce qui concerne la documentation, les analyses et l'intégration des systèmes d'information;
- s'assurer de la compréhension de la situation actuelle;
- proposer des solutions aux différents besoins et aux exigences du projet, incluant les solutions transitoires, lorsque nécessaire;
- produire les différentes analyses et les outils : traçabilité des besoins et exigences incluant les solutions proposées et les processus cibles, analyses d'impacts, coûts-bénéfices des personnalisations, interfaces et passerelles, prototypes, conversion des données, dossiers fonctionnels, etc.;
- participer à la préparation et à l'animation des ateliers de nature informative, consultative ou décisionnelle, entre autres, pour la validation des analyses ou de tout autre dossier.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société ou selon les gabarits proposés par MCN.

2.2.2. DURÉE DU MANDAT

Dans le cadre de cet appel d'offres, le contrat débutera le 16 janvier 2023 ou à la date de sa signature et prendra fin le 15 décembre 2024.

Deux renouvellements d'une période d'un an chacune seront possibles.

2.3. ENVERGURE DU MANDAT

Le nombre de jours estimé de travail par analyste fonctionnel s'élève à 430 pour un mandat de deux ans, soit 215 jours de travail par personne par année. Une journée de travail comprend généralement sept heures.

Noter cependant que le nombre de jours estimé ne sert qu'au **calcul du prix le plus bas** et ne **constitue nullement une forme d'engagement de la part de la Société.**

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

Les responsables du suivi et tout mandataire conviendront des modalités de suivi respectant les processus en cours à la Société. Ces modalités pourront être modifiées sans préavis. Tout professionnel d'un Prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer y compris suite à d'éventuelles modifications.

2.5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

Tout professionnel d'un Prestataire de services doit :

- réaliser l'ensemble du mandat qui lui est confié;
- s'exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel il aura à travailler dans le cadre du mandat;
- faire preuve d'une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- adapter sa façon de communiquer pour chaque type de clientèle afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en usant d'un langage compréhensible;
- planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;
- respecter les échéanciers;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- livrer toute la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- remettre des biens livrables de qualité;
- rédiger de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- effectuer un transfert de connaissances et de savoir-faire, d'une durée de dix jours au nouveau professionnel en cas de remplacement, et ce, aux frais du Prestataire de services.

Autres exigences

a. Lieu de travail

À moins d'indication contraire, tout professionnel d'un Prestataire de services pourra effectuer ses travaux en mode télétravail au Québec (100%) ou en mode hybride, dans quel cas, les espaces de bureaux de la Société à Québec actuels pourront être considérés (édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Louis-Alexandre-Taschereau, au 1^{er} étage, à Québec).

b. Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre un professionnel d'un Prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

c. Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h 00. La journée de travail comprend généralement sept heures. Tout professionnel d'un Prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Tout professionnel d'un Prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d'un Prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

d. Collaboration

Les professionnels sélectionnés dans le cadre du présent appel d'offres pourraient provenir de différents Prestataires de services. Tous devront collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Les responsables des travaux doivent être avisés de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

e. Absences

Les professionnels doivent aviser un responsable du suivi en cas d'absence.

2.5.1. ÉQUIPEMENT

La Société fournira des espaces de travail à Québec ainsi que des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

Le Prestataire de services s'engage à ne pas modifier cette configuration. Les professionnels signeront un document à cet effet en début de mandat.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à internet ou pour d'autres frais. Tout professionnel devrait alors utiliser les équipements fournis par la Société.

2.5.2. RENCONTRES

Les responsables des travaux et le mandataire de tout Prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, connus en début de mandat, lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement, soit en présentiel à la Société, soit par téléconférences. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, tout mandataire transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

2.5.3. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront convenus avec les responsables des travaux selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

2.5.4. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Les responsables des travaux et tout mandataire conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Tout professionnel d'un Prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

Les responsables des travaux approuvent les biens livrables à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la DRIM ou à la DCF. Ce processus peut être modifié, sans préavis. Tout professionnel d'un Prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

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

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du soumissionnaire ayant soumis le prix le plus bas est effectuée à partir des prix ainsi établis.

3.1.1. ADJUDICATION FONDÉE SUR LE PRIX LE PLUS BAS

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le Prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société: le(s) taux horaire(s) qu'il soumet pour réaliser le mandat.

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

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

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

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 11 po » et en mode recto verso.

3.2.3. FORMAT DE LA SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE – PLUS BAS PRIX CONFORME

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le Prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

3.2.4. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le Prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.2.5. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le Prestataire de services doit transmettre sa soumission à l'adresse suivante : www.seao.ca.

3.2.6. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire »;
6. le formulaire « Soumission »;
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 « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », s'il y a lieu.

3.2.7. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae de tout professionnel proposé et du mandataire doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

3.2.8. DIPLÔMES

Pour tout professionnel proposé, une copie du diplôme universitaire de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en TI ou dans toute autre discipline pertinente, doit être jointe à la soumission.

3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

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

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

ou

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

3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

3.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI (ACCORDS)

Tout Prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout Prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout Prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, 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.

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

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous réglementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis à la Société.

3.6. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

3.6.1. FORMULAIRES BORDEREAU DE PRIX

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Les taux horaires soumis doivent être multipliés par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

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

Les taux horaires soumis doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Tous les montants inscrits doivent être exprimés en dollars canadiens.

3.6.2. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre, 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 ainsi que la rémunération du mandataire.

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 le formulaire « Bordereau de prix ».

3.7. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Chaque soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.8. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

Tout professionnel proposé doit posséder :

1. un **diplôme universitaire** de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en TI ou dans toute autre discipline pertinente;
2. au moins 2 années d'expérience en analyse informatique et intégration de systèmes; et
3. de bonnes connaissances en PL/SQL.

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur. Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration doit être déposée avec la soumission.

3.9. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES

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

3.10. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES - SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1. L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou au document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission;
2. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
3. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;
4. Le dépôt par un Prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;

5. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Société entraînera le rejet de la soumission.

3.11. PRIX ANORMALEMENT BAS

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

3.12. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 4.2. « Vérification du bordereau de prix ».

4. MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. CHOIX DES ADJUDICATAIRES

Le contrat est adjugé au Prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant les coûts additionnels considérés pour établir le coût total d'acquisition, le cas échéant.

Les deux analystes fonctionnels proposés ayant le prix le plus bas seront retenus. Conséquemment, la Société peut octroyer un contrat à deux Prestataires de services différents.

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

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

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

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire 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 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

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

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

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

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Gestionnaire du contrat pour le Prestataire de services

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

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.

5.2.1. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

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

Les travaux effectués ou les biens livrables produits par le Prestataire de services en vertu du contrat, y compris tous les accessoires, qui seront remis à la Société, deviendront sa propriété entière et exclusive et elle pourra en disposer à son gré.

5.4. DROITS D'AUTEUR

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

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

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

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire « Soumission ».

5.4.2. GARANTIES

Le Prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la cession de droits d'auteur prévue à la clause 5.4.1. « Cession des droits d'auteur sur les travaux du Prestataire de services en faveur de la Société » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

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

5.5. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.5.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat, on entend par :

- a) « Information gouvernementale » : l'information qu'un ministère ou qu'un organisme public détient dans l'exercice de ses fonctions, consignée dans un document ou communiquée par tout moyen, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers;
- b) « Sécurité de l'information » : la mise en place d'un ensemble de mesures prises pour assurer notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, face à des risques identifiés.

5.5.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

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 Société de tout manquement, violation ou tentative de violation de ces politiques, directives et autres règles de sécurité, ainsi que de tout événement pouvant porter atteinte à la sécurité de l'information gouvernementale.

5.5.3. MESURES DE SÉCURITÉ

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

Le Prestataire de services s'engage également à informer la Société des mesures prises en vertu du premier paragraphe.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur de la Société ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le Prestataire de services s'engage à obtenir de la Société son autorisation et à prendre, à la satisfaction de la Société, 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. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

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

5.5.5. CONFIDENTIALITÉ

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

5.5.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

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

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

5.5.7. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du Prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par la Société en vertu de la clause 5.5.2. « Respect des règles de sécurité ». Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celui-ci.

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

5.5.8. PLAN DE CONTINUITÉ

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

5.5.9. DÉSIGNATION DES INTERLOCUTEURS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

5.6. INSPECTION

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

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

5.7. REGISTRE

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

La Société 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 humaines, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le Prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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. ÉVALUATION DE RENDEMENT

6.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

6.2. FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS

Le professionnel du Prestataire de services :

- a réalisé les différentes activités et biens livrables prévus au contrat;
- a rédigé de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- a présenté des biens livrables de qualité;
- a respecté les processus et les outils en place;
- a respecté les normes, les modalités et standards en vigueur à la Société concernant la production des biens livrables.

Ce facteur est en lien avec les clauses 2.2.1. « Biens livrables à produire ou services à fournir » et 2.5. « Exigences relatives à l'exécution du mandat » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

6.3. FACTEUR D'ÉVALUATION : COMMUNICATIONS, ATTITUDES ET COLLABORATION

Le professionnel du Prestataire de services :

- a été à l'écoute des intervenants et a démontré une bonne compréhension de leurs besoins grâce à un dialogue efficace;
- s'est exprimé de façon respectueuse avec toute personne avec laquelle elle doit collaborer dans le cadre du mandat;
- a contribué à maintenir des relations harmonieuses avec tous les collaborateurs;
- a priorisé efficacement ses tâches afin de répondre aux besoins des clients;
- a communiqué avec les coordonnateurs des travaux le suivi des projets et les a tenu informés des enjeux en temps opportun;
- a consulté les intervenants pour recueillir toute l'information nécessaire afin d'assurer le suivi des demandes, selon les processus en vigueur;
- a avisé le coordonnateur des travaux ou le représentant de la Société de ses absences et a convenu de ses dates de vacances avec lui.

Ce facteur est en lien avec les clauses 2.2.1. « Biens livrables à produire ou services à fournir » et 2.5. « Exigences relatives à l'exécution du mandat » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

6.4. FACTEUR D'ÉVALUATION : GESTION DU CONTRAT

Le mandataire :

- a été disponible pour assurer les suivis requis;
- a présenté des factures claires et détaillées de la nature des travaux facturés;
- a transmis la facturation mensuelle dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois;
- a réglé adéquatement le ou les litiges survenus dans le cadre du mandat;
- a respecté le processus de remplacement de tout professionnel.

Ce facteur est en lien avec la clause 2.1.7. « Structure de réalisation » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

6.5. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services :

N° de contrat : 730000002

Facteur d'évaluation	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	9	
2. Communications, attitudes et collaboration	/5	7	
3. Gestion du contrat	/5	4	
Note globale		20	____ / 100

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

ANNEXE 1 - ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730000002

Je, soussigné(e), _____,

Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après « soumission »), pour faire suite à l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____,

Nom du soumissionnaire

(ci-après « 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, ont été autorisée 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 l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications.
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), ch. 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 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 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), ch 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 sur l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5^e suppl.);
- 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 515-4^o de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
- aux articles 610 2^o à 610 4^o et 610.1 2^o de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2^o à 219.8 4^o de la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1^o, 564.1 2^o et 564.2 de la Loi électorale (RLRQ, chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1^o de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6^o, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4^o 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 305-4^o de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S29.02);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6^o, 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 C65.1, 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 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 la Société 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 mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société.

Et j'ai signé, _____

Signature

Date

**ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION
TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730000002

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____
nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents

agissant pour _____
nom du soumissionnaire

suite à l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF____ doc____ xls ____ jpeg ____ autre (_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ____ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____ .

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

Et j'ai signé, _____
signature *date*

ANNEXE 3 - FORMULAIRE « SOUMISSION » - 1ER ANALYSTE FONCTIONNEL

Titre de l'appel d'offres : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N : 730000002

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

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

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

C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :
- A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS 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 CONFORMÉMENT AU BORDEREAU CI-JOINT.

LE MONTANT *DE MA SOUMISSION EST DE :

(en lettres moulées)

(en chiffres)

CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA SOCIÉTÉ ET NE SERT QU'AU CALCUL DE LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME. L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX HORAIRES* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX* SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX* SOUMIS INCLUT 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.

PRESTATAIRE DE SERVICES :

ADRESSE :

COURRIEL :

TÉLÉCOPIEUR :

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

NOM DU SIGNATAIRE :

(en lettres moulées)

(SIGNATURE)

(DATE)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

ANNEXE 3 - FORMULAIRE « SOUMISSION » - 2E ANALYSTE FONCTIONNEL, S’IL Y A LIEU

Titre de l’appel d’offres : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N : 730000002

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

1. JE DÉCLARE :
- A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
 - B) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
 - C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.
2. JE M’ENGAGE EN CONSÉQUENCE :
- A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS 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 CONFORMÉMENT AU BORDEREAU CI-JOINT.

LE MONTANT *DE MA SOUMISSION EST DE :

_____ (en lettres moulées) _____ (en chiffres)

CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR LA SOCIÉTÉ ET NE SERT QU’AU CALCUL DE LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME. L’ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX HORAIRES* SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX* SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L’HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LE PRIX* SOUMIS INCLUT 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.

PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

COURRIEL : _____
TÉLÉCOPIEUR : _____

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

NOM DU SIGNATAIRE : _____
_____ (en lettres moulées)

_____ (SIGNATURE) _____ (DATE)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

ANNEXE 4 - FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - 1ER ANALYSTE FONCTIONNEL

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730000002
	Analyste fonctionnel 1
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d'heures estimé (215 jours par année x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total
3 010	x	Durée initiale du contrat de 2 ans \$	Total avant taxes	=	\$***
1 505	x	1 ^{ière} période de renouvellement d'un an \$	Total avant taxes	=	\$
1 505	x	2 ^e période de renouvellement d'un an \$	Total avant taxes	=	\$
			Total avant taxes	=	\$
			TPS	=	\$
			TVQ	=	\$
			Total avec taxes	=	\$

*** Veuillez reporter le montant excluant les taxes dans le formulaire « Soumission » 1^{er} analyste fonctionnel.

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix. Il ne représente pas un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

et j'ai signé,

Signature

2022

Date

ANNEXE 4 - FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX » - 2E ANALYSTE FONCTIONNEL, S'IL Y A LIEU

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N°	730000002
	Analyste fonctionnel 2
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d'heures estimé (215 jours par année x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total
3 010	x	Durée initiale du contrat de 2 ans \$	Total avant taxes	=	\$***
1 505	x	1 ^{ière} période de renouvellement d'un an \$	Total avant taxes	=	\$
1 505	x	2 ^e période de renouvellement d'un an \$	Total avant taxes	=	\$
			Total avant taxes	=	\$
			TPS	=	\$
			TVQ	=	\$
			Total avec taxes	=	\$

*** Veuillez reporter le montant excluant les taxes dans le formulaire « Soumission » 2^e analyste fonctionnel.

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix. Il ne représente pas un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l'exclusion des taxes. Le formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

et j'ai signé,

Signature

2022

Date

ANNEXE 5 - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730000002

INFORMATION

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

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE}, _____ {FONCTION DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE} en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de {NOM DU SOUMISSIONNAIRE}, (ci-après « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

- Le soumissionnaire 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 soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le soumissionnaire 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 6 - ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

SOUMISSION

Appel d'offres : 730000002

Titre : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières

NUMÉRO : 730000002

À l'attention de Marc Larivière

Boîte de réception des soumissions

Société d'habitation du Québec

Édifice Marie-Guyart, **Rez-de-chaussée, Local RC.423**

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Québec (Québec) G1R 5E7

Date et heure limites de réception : *_____ à _____ heures

*le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.

ANNEXE 7 - CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730000002

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : (**NOM DE L'ENTREPRISE**), entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. Le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. Le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), 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 figurant 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 CCAG disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

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

1.2. LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne AHCÈNE TOUMI, directeur du développement et de la maintenance, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société 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 Société dans les meilleurs délais.

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

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour fournir des services professionnels pour le délestage des Financiers d'Oracle et pour l'implantation de SAGIR. Plus précisément, elle requiert les services **d'un ou deux analystes fonctionnels**.

Le Prestataire de services devra fournir les services requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans le présent CCDE et, le cas échéant, les addendas.

Les analystes fonctionnels devront notamment fournir les biens livrables et les services suivants :

- accompagner l'architecte d'affaires, le conseiller en architecture d'intégration (expert Oracle) et l'architecte fonctionnel internes dans tout ce qui concerne la documentation, les analyses et l'intégration des systèmes d'information;
- s'assurer de la compréhension de la situation actuelle;
- proposer des solutions aux différents besoins et aux exigences du projet, incluant les solutions transitoires, lorsque nécessaire;

- produire les différentes analyses et les outils : traçabilité des besoins et exigences incluant les solutions proposées et les processus cibles, analyses d'impacts, coûts-bénéfices des personnalisations, interfaces et passerelles, prototypes, conversion des données, dossiers fonctionnels, etc.;
- participer à la préparation et à l'animation des ateliers de nature informative, consultative ou décisionnelle, entre autres, pour la validation des analyses ou de tout autre dossier.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société ou selon les gabarits proposés par MCN.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le **16 janvier 2023 ou à la date de sa signature** et prendra fin **le 15 décembre 2024**.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour deux périodes d'un an chacune, à moins que la Société ne fasse parvenir au Prestataire de services un avis de non-renouvellement au plus tard le **15 juin 2024 ou s'il a été renouvelé une fois, le 15 juin 2025**. L'avis doit avoir été reçu par le Prestataire de services au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un an aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne les taux horaires pour les deux périodes de renouvellement d'un an chacune (voir la clause 5.2.).

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de service s'engage à :

- a) rendre l'ensemble des services décrits à la clause 3. « Objet du contrat » de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses ressources humaines sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

5.2. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

En contrepartie des services rendus, du début du mandat jusqu'au 15 décembre 2024, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, au taux horaire soumis au bordereau de prix pour chaque analyste fonctionnel retenu, soit _____\$ pour l'**analyste fonctionnel 1**, et _____\$ pour l'**analyste fonctionnel 2**, représentant un montant total maximal de _____\$.

Pour les deux périodes de renouvellement d'une durée d'un an chacune, la Société, le cas échéant, s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix pour chaque analyste fonctionnel retenu, soit :

1. _____\$ pour l'**analyste fonctionnel 1**, et _____\$ pour l'**analyste fonctionnel 2**, pour la première période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____\$; et
2. _____\$ pour l'**analyste fonctionnel 1**, et _____\$ pour l'**analyste fonctionnel 2**, pour la deuxième période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____\$.

La Société ne s'engage pas à utiliser les montants maximaux prévus en totalité.

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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

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.

8. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le taux horaire soumis par le Prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom du professionnel, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

Les factures doivent être envoyées par courriel à : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé à la section 2.9 (PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS) du CCAG, s'engage à :

- ☐ ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et à remettre à la Société une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
- ☐ procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et à transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
- ☐ confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société, le cas échéant. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX ET SERVICES

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

La Société 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 rendus dans les 45 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

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

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

11. LOIS ET RÈGLEMENTS

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

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

14. REMPLACEMENT D'UN PROFESSIONNEL OU DU MANDATAIRE

Le Prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, tout professionnel ou mandataire dont les noms figurent 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'un professionnel ou du mandataire doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de quinze jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à un professionnel ou mandataire de remplacement et proposer à la Société, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, un professionnel ou mandataire de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le Prestataire de services de sa décision d'accepter le professionnel ou le mandataire de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 14.1. nommée « Pénalité à imposer en cas de remplacement d'un professionnel ou du mandataire » sera applicable, ou qu'elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue un professionnel ou un mandataire de remplacement une personne dont la compétence est au moins équivalente à celle initialement proposée.

Lorsque la Société constate que le Prestataire de services a procédé au retrait du professionnel ou du mandataire sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle 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 la Société pourra, à son choix, soit accepter le professionnel ou mandataire de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 14.1. nommée « Pénalité à imposer en cas de remplacement d'un professionnel ou du mandataire » sera applicable, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement d'un professionnel ou d'un mandataire selon la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la personne remplaçante du Prestataire de services sera d'une durée de dix (10) jours ouvrables et aux frais du Prestataire de services.

À défaut, pour le Prestataire de services, de proposer et de rendre disponible un professionnel ou un mandataire de remplacement dans les délais prévus, la Société pourra imposer les pénalités prévues à la clause 14.2. nommée « Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard lors du remplacement d'un professionnel ou du mandataire ». De plus, la Société pourra résilier le contrat.

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

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

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

14.1. PÉNALITÉS À IMPOSER EN CAS DE RETARD, D'IMPOSSIBILITÉ OU DE REFUS DE REMPLACEMENT D'UN PROFESSIONNEL OU DU MANDATAIRE

Dans les cas où le Prestataire de services a recours à un professionnel ou à un mandataire de remplacement, la pénalité prévue à la clause 14. nommée « Remplacement d'un professionnel ou du mandataire » est la suivante :

5 % du montant initial du contrat d'une durée de deux (2) ans peu importe la période où le défaut du Prestataire de services (retard, remplacement, impossibilité ou refus de remplacement d'un professionnel ou du mandataire) survient. Cette pénalité s'applique pour chaque professionnel ou mandataire non remplacé.

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

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

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

14.2. PÉNALITÉS ADDITIONNELLES À IMPOSER EN CAS DE RETARD LORS DU REMPLACEMENT D'UN PROFESSIONNEL OU DU MANDATAIRE

Le Prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible un professionnel ou un mandataire de remplacement dans les délais prévus à la clause 14. nommée « Remplacement d'un professionnel ou du mandataire » sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant équivalant à :

Sept (7) heures au taux horaire applicable par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

14.3. PRISE DE CONNAISSANCE ET MODALITÉS DE LA RÉMÉRATION D'UN PROFESSIONNEL OU DU MANDATAIRE DE REMPLACEMENT

Lors du remplacement de tout professionnel ou mandataire en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre au professionnel ou au mandataire de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de dix (10) 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'un professionnel ou du mandataire ne découlant pas d'un cas de force majeure, le Prestataire de services doit laisser ce professionnel ou ce mandataire affecté au contrat tant et aussi longtemps que le professionnel ou le mandataire de remplacement accepté par la Société n'aura pas été affecté au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération du professionnel ou du mandataire de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le Prestataire de services ou par la Société, 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 du professionnel ou du mandataire de remplacement durant la période de prise de connaissance.
- 2) Si le remplacement a été fait à la demande de la Société et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat du professionnel ou du mandataire, la Société assumera la totalité de la rémunération du professionnel ou du mandataire 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 du professionnel ou du mandataire de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la Société.
- 4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la Société juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération du professionnel ou du mandataire de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le Prestataire de services et par la Société.

Le Prestataire de services ne sera pas rémunéré par la Société pour le travail effectué par le professionnel ou le mandataire de remplacement pendant la période de prise de connaissance dans l'éventualité où il s'avère impossible pour le Prestataire de services de laisser le professionnel ou le mandataire affecté initialement au mandat pendant cette période.

15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

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

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

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

16. COMMUNICATIONS

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

- La Société d'habitation du Québec :
Édifice Marie-Guyart
Direction des ressources informationnelles et matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7
- Le Prestataire de services :
(nom)
(adresse)
Téléphone :
Courriel :

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

17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

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

18. RÉSILIATION DU CONTRAT

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

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

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

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

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 (RLRQ, chapitre A-6.001).

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

SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC

_____ 2022

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

_____ 2022

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

**ANNEXE 8 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME
PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730000002

Je, soussigné(e), _____ {NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE}, en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____ {NOM DU SOUMISSIONNAIRE} (ci-après : « 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, 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 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 la Société d'habitation du Québec 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 la Société d'habitation du Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

* La loi, le code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : <https://lobbyisme.quebec/>.

ANNEXE 9- ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730000002

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU PROFESSIONNEL DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, _____ {FONCTION} 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 les services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières entre la Société d'habitation du Québec (Société) et mon employeur en date du {DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT}.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret absolu, 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 la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux de la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut 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.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

ANNEXE 10 - ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement pour remplacer la solution soutenant la gestion des ressources financières
N° :	730000002

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :
- a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents à l'appel d'offres en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.

b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir, des travaux à exécuter et des exigences du mandat.

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 mandat pour les taux horaires soumis au bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et les taux horaires soumis sont valides pour la période indiquée dans le « Cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que les taux horaires soumis dans la soumission exclut les taxes mais 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.

Nom du soumissionnaire :
Numéro d'entreprise du Québec:
Adresse :
Courriel :
Téléphone :
Télécopieur :
Nom du signataire :
Fonction du signataire :

et j'ai signé,

Date :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES PROFESSIONNELS D'EXPERTISE-CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT EN COMPTABILITÉ
EN CONTEXTE DE RENOUVELLEMENT DES PRATIQUES ET OUTILS FINANCIERS

Projet 730000001

APPEL D'OFFRES EN SERVICES
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le 24 novembre 2022

Page **1** sur **50**

Projet : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

Numéro du projet : 730000001

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....4

1.1. DÉLAI DE L’APPEL D’OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 4

1.2. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES 4

1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 4

1.4. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ..... 5

1.5. LIEU D’OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS 5

1.6. AVERTISSEMENT 5

1.7. AUTORISATION DE CONTRACTER 6

1.8. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 6

1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 6

1.10. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS..... 6

1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES..... 8

2. DESCRIPTION DES BESOINS 9

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT 9

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER 9

2.3. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX 10

2.4. ENVERGURE DU MANDAT 10

2.5. MODALITÉS D’EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT 10

2.6. AUTRES CONDITIONS 11

2.7. INFORMATION..... 11

2.8. INSPECTION DES TRAVAUX 11

2.9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT 11

2.10. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND..... 12

3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....13

3.1. DÉFINITION DES TERMES..... 13

3.2. EXAMEN DES DOCUMENTS 13

3.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 14

3.4. CURRICULUM VITAE 15

3.5. DIPLÔMES 15

3.6. SOUS-CONTRAT..... 15

3.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 15

3.8. PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI 16

3.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L’EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L’ADMINISTRATION..... 16

3.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION..... 17

3.11. RETRAIT D’UNE SOUMISSION 17

3.12. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 17

3.13. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION 17

3.14. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES..... 17

3.15. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES 18

3.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 18

3.17. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE..... 18

3.18. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 19

3.19. CHOIX DE L’ADJUDICATAIRE..... 19

3.20.	DROIT DE RÉSERVE	19
3.21.	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	19
3.22.	SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	20
3.23.	DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	20
ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE		21
ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....		24
ANNEXE 3 - SOUMISSION		25
ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX.....		26
ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC.....		27
ANNEXE 6 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION		28
4.	CONDITIONS GÉNÉRALES	29
4.1.	AUTORISATION DE CONTRACTER	29
4.2.	COLLABORATION	29
4.3.	INSPECTION	29
4.4.	REGISTRE.....	29
4.5.	VÉRIFICATION.....	29
4.6.	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	29
4.7.	SOUS-CONTRAT.....	29
4.8.	CESSION DE CONTRAT	30
4.9.	LIEN D'EMPLOI.....	30
4.10.	LOIS ET RÈGLEMENTS	30
4.11.	REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE	30
4.12.	POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION.....	30
4.13.	CONFIDENTIALITÉ.....	30
4.14.	COMPUTATION DES DÉLAIS	30
4.15.	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	30
5.	CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	32
5.1.	APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	32
5.2.	PAIEMENT	32
5.3.	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	32
5.4.	RÉSILIATION.....	32
5.5.	PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI	33
5.6.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	33
5.7.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR.....	35
ANNEXE 7 - CONTRAT À SIGNER.....		36
ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI		43
ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ		47
ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....		48
ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....		49
ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER.....		50

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14 h, heure locale, le 15 décembre 2022.

Les soumissions transmises sur support papier doivent être à l'attention de Marc Larivière et reçues à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions

Société d'habitation du Québec

Édifice Marie-Guyart, **Rez-de-chaussée, Local RC.423**

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Québec (Québec) G1R 5E7

Les soumissions doivent être déposées dans la boîte de réception des soumissions prévue à cet effet au **rez-de-chaussée, Local RC.423**, avant la date et l'heure limite.

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'annexe 6 pour l'envoi de sa soumission.

1.2. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.3. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

1.4. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

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

Marc Larivière

Direction de la planification et du budget

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage

Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418 575-6891

Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

1.5. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Société d'habitation du Québec

Édifice Marie-Guyart, **Rez-de-chaussée, Local RC.421**

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau

Québec (Québec) G1R 5E7

1.6. AVERTISSEMENT

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

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

Toutefois, le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux clauses 3.13 à 3.17 de la section « Instructions aux soumissionnaires », sera rejetée.

Tout soumissionnaire 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>.

Il est fortement suggéré au soumissionnaire de faire sa demande d'Attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément aux instructions aux soumissionnaires prévus à la section 3 du présent appel d'offres, l'attestation du soumissionnaire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

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

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

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

1.7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

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

1.8. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 2, 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).

1.10. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que le curriculum vitæ de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la direction des ressources financières et matérielles, aux représentants de la Société et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.11. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet :	Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers
Numéro du projet :	730000001

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Adresse de retour : Direction de la planification et du budget
Société d'habitation du Québec
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

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 et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation. En cas de doute après examen des faits, la Société d'habitation du Québec informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

Depuis 1999, la Société utilise la suite financière d'Oracle « Oracle Financials » (ci-après : Financiers d'Oracle) pour ses opérations comptables et financières, notamment, pour le versement des prestations financières de ses différents programmes et pour la production de ses états financiers.

La Société souhaite remplacer les Financiers d'Oracle par l'option Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR), déjà déployée en partie à la Société. Précisons que pour répondre aux besoins d'affaires, la mise en place de personnalisations non offertes dans SAGIR est prévue. La Société s'alignera ainsi sur les orientations gouvernementales concernant les besoins en gestion financière.

L'évolution de la Société, au fil des années, l'a mené à utiliser une structure comptable complexe, structure qui se reflète dans ses systèmes financiers actuels. Afin de s'arrimer adéquatement avec SAGIR, une équipe interne devra effectuer d'importants travaux de révision de la structure comptable et d'uniformisation des pratiques. Conséquemment, la Société requiert, du Prestataire de services œuvrant en expertise-conseil et en accompagnement, les services d'un professionnel pouvant agir à titre de spécialiste d'implantation de systèmes financiers.

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. La Société gère plusieurs programmes d'habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l'accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l'intermédiaire d'un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La gestion des programmes requiert plusieurs systèmes d'information. La Société exploite la majorité de ceux-ci sur une plateforme intermédiaire de type client-serveur, notamment, les Financiers d'Oracle. D'autres systèmes sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe. Le délestage de cette dernière est prévu afin de rapatrier ces systèmes vers la plateforme intermédiaire. Le mandat du présent appel d'offres est notamment lié au délestage de cette plateforme.

Les systèmes financiers utilisés à la Société sont sous la responsabilité de la Direction de la comptabilité et du financement (DCF) qui bénéficie du soutien de la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM).

2.1.1. Identification du domaine visé par le mandat

Le présent mandat relève du domaine de la comptabilité avec une composante en informatique.

2.1.2. Objectifs et orientations de mise en œuvre

La Société, qui utilise déjà les modules de SAGIR pour ses frais d'administration, veut poursuivre l'implantation de SAGIR tout en minimisant les personnalisations. Or, le processus financier comprend plusieurs composantes qui interagissent avec des systèmes de mission. Toutefois, considérant le délestage prévu des systèmes hébergés sur la plateforme centrale et l'ajustement de certains autres systèmes pour qu'ils communiquent avec SAGIR, des personnalisations seront nécessaires.

Consciente des enjeux de changer son système de gestion financière, la Société souhaite renforcer l'équipe de projets avec un spécialiste d'implantation de systèmes financiers pour assurer le succès du projet, et notamment, pour respecter les échéanciers et les coûts.

Le présent mandat vise à optimiser les opérations comptables et financières. Il permettra également de générer des économies, de simplifier et d'uniformiser la structure comptable et de bénéficier d'une solution technologiquement actualisée et en conformité avec les orientations gouvernementales.

Les services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement permettront à la DCF de réaliser, au moment opportun, les travaux en collaboration avec la DRIM afin de délester les Financiers d'Oracle.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. Biens livrables à produire ou type de services à fournir

La liste suivante de biens livrables et de services à fournir par le spécialiste d'implantation de systèmes financiers n'est pas exhaustive. Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

- valider et recommander les orientations stratégiques et les principes directeurs du projet;
- participer à la production des biens livrables;

- préparer et piloter des rencontres de suivi et des ateliers de travail;
- participer aux travaux liés aux interfaces ;
- effectuer les paramétrages requis;
- planifier et participer à la conversion des données;
- analyser les besoins en information de gestion et s’assurer qu’ils peuvent être comblés par SAGIR;
- participer à l’élaboration de la stratégie de formation;
- former les utilisateurs;
- conseiller et accompagner les utilisateurs dans la gestion du changement;
- participer à la définition des processus de travail et à leur optimisation;
- participer à l’élaboration des outils et de la documentation de soutien aux utilisateurs.

2.3. ÉTAPES DU PROJET ET ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX

Dans le cadre de cet appel d’offres, le contrat débutera le 16 janvier 2023 ou à la date de sa signature et prendra fin le 15 décembre 2024.

Deux renouvellements d’une période d’un an chacune seront possibles.

2.4. ENVERGURE DU MANDAT

Le nombre de jours estimé de travail s’élève à 430 pour un mandat de deux ans, soit 215 jours de travail par année. Une journée de travail comprend généralement sept heures.

Noter cependant que le nombre de jours estimé ne sert qu’au calcul du prix le plus bas et ne constitue nullement une forme d’engagement de la part de la Société.

2.5. MODALITÉS D’EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.5.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Tout professionnel d’un Prestataire de services doit :

- réaliser l’ensemble du mandat qui lui est confié;
- s’exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel il aura à travailler dans le cadre du mandat;
- faire preuve d’une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- adapter sa façon de communiquer pour chaque type de clientèle afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en usant d’un langage compréhensible;
- planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;
- respecter les échéanciers;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- livrer toute la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- remettre des biens livrables de qualité;
- rédiger de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- effectuer un transfert de connaissances et de savoir-faire, d’une durée de dix jours au nouveau professionnel en cas de remplacement, et ce, aux frais du Prestataire de services.

2.5.2. Lieu de travail

À moins d’indication contraire, tout professionnel d’un Prestataire de services pourra effectuer ses travaux en mode télétravail (100%) ou en mode hybride, dans quel cas les espaces de bureaux de la Société à Québec actuels pourront être considérés (édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, 4e étage à Québec).

2.5.3. Langue de travail

Toute communication tant orale qu’écrite entre un professionnel d’un Prestataire de services et le personnel de la Société devra s’effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

2.5.4. Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h 00. La journée de travail comprend généralement sept heures. Tout professionnel d’un Prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Tout professionnel d’un Prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d’un Prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

2.5.5. Collaboration

Le professionnel sélectionné dans le cadre du présent appel d'offres devra collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Les responsables des travaux doivent être avisés de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

2.5.6. Absences

Tout professionnel doit aviser la personne responsable du suivi à la DCF en cas d'absence.

2.6. AUTRES CONDITIONS

2.6.1. Équipements

La Société fournira des espaces de travail à Québec ainsi que des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

Le Prestataire de services s'engage à ne pas modifier cette configuration. Les professionnels signeront un document à cet effet en début de mandat.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à internet ou pour d'autres frais. Tout professionnel devrait alors utiliser les équipements fournis par la Société.

2.6.2. Rencontres

Les responsables des travaux et le mandataire de tout Prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, connus en début de mandat, lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront régulièrement, soit en présentiel à la Société, soit par téléconférences. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, tout mandataire transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

2.6.3. Rapports

Les rapports à fournir seront convenus avec les responsables des travaux selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

2.6.4. Réception et approbation des biens livrables ou des travaux

Les responsables des travaux et tout mandataire conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Tout professionnel d'un Prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

Les responsables des travaux approuvent les biens livrables à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la DCF. Ce processus peut être modifié, sans préavis. Tout professionnel d'un Prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications.

2.7. INFORMATION

Seule la Société ou toute personne désignée par cette dernière peut fournir des renseignements ou de l'information relatifs aux travaux en cours à toute personne non impliquée dans l'exécution des travaux, notamment aux médias, aux autorités locales, aux organisations locales ou autres.

2.8. INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le Prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

2.9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le Prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom du professionnel, le nombre d'heures travaillées, les taux horaires, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : dcf-contrôle-paiements@shq.gouv.qc.ca

2.10. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND

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.

3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et aider les soumissionnaires à préparer un document complet.

3.1. DÉFINITION DES TERMES

3.1.1. Accord intergouvernemental

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les Prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/>.

3.1.2. Adjudication

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par la Société ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

3.1.3. Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un Prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le Prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne clicSÉCUR - Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>

3.1.4. Documents d'appel d'offres

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux Prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas.

3.1.5. Prestataire de services

Le soumissionnaire adjudicataire du contrat.

3.1.6. Établissement

Un lieu où le Prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

3.1.7. Mandat

L'ensemble des services confiés à un Prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

3.1.8. Soumission

Une offre présentée par un soumissionnaire qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

3.1.9. Sous-contrat

Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

3.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre par écrit ses questions au représentant de la Société au plus tard 2 jours ouvrables avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les soumissionnaires qui ont commandé les documents.

Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

3.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

En conformité avec le formulaire « Soumission » et le formulaire « Bordereau de prix », le Prestataire de services doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société: les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Chaque taux soumis doit être multiplié par les quantités préalablement indiquées par la Société au bordereau de prix, et le tout doit être additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix » doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission »

Le montant soumis doit être en dollars canadiens et inclure 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 lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.3.1. Règles de présentation

1. La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture : les formulaires à remplir et, lorsque requis, l'autorisation de signature et la garantie de soumission.

2. Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou « 8 ½ po. × 14 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.
3. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Les formulaires « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » et « Soumission » doivent être signés par la ou les personnes autorisée(s).

4. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les documents suivants :
 - a) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
 - b) le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
 - c) le formulaire « Soumission »;
 - d) une résolution d'autorisation de signature;
 - e) le formulaire « Bordereau de prix »;
 - f) la copie de l'autorisation à contracter émis par l'Autorité des marchés publics, le cas échéant.
 - g) l'Attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;

- h) le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
 - i) l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable.
5. Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le soumissionnaire doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

6. Le soumissionnaire, qui transmet sa soumission sur support papier, doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1) le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :
- a) son nom et son adresse;
 - b) le nom et l'adresse du destinataire;
 - c) la mention « Soumission »;
 - d) le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le soumissionnaire devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

3.4. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae de tout professionnel proposé et du mandataire doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

3.5. DIPLÔMES

Pour tout professionnel proposé, une copie du diplôme universitaire de 1er cycle (Baccalauréat) en administration, en TI ou dans toute autre discipline pertinente, doit être jointe à la soumission.

3.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du Prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

3.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du Prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du soumissionnaire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette Attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire qui transmet une Attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise, commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services en ligne clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5 et le présenter avec sa soumission.

3.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout Prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter 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 du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout Prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous contrat de 100 000 \$ ou plus, 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.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

1. si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous réglementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

2. s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

3. si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis à la Société.

3.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

1. une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1er octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1er octobre 2002;
2. une attestation d'application d'un programme de francisation;
3. un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

3.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.11. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

3.12. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à la clause 1.6 des renseignements préliminaires, le représentant de la Société divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom du soumissionnaire, bien que ces renseignements soient sujet à vérification.

Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, la divulgation du prix total des soumissions s'effectuera seulement lors de la publication du résultat de l'ouverture public des soumissions dans les quatre jours ouvrables dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

3.13. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard qui est alors retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

3.14. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

1. Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
2. Le soumissionnaire doit avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
3. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
4. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercée auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 2, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
5. Au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
6. Le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée. L'attestation de Revenu Québec ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
7. Le soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
8. Le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics si le montant de sa soumission est supérieur à 5 000 000\$. Il doit alors joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
9. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission une résolution d'autorisation de signature;
10. Le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;

11. Le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

3.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Tout professionnel proposé doit posséder :

1. un diplôme universitaire de 1er cycle (Baccalauréat) en administration, en TI ou dans toute autre discipline pertinente;
2. au moins trois années d'expérience en implantation de systèmes financiers, dont un minimum d'une année d'expérience (utilisation, gestion, entretien, etc.) des Financiers d'Oracle;
3. de bonnes connaissances en comptabilité (effets comptables dans les systèmes) et en TI;
4. de bonnes connaissances du logiciel Excel (création de tableaux et utilisation).

Le diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur. Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration doit être déposée avec la soumission.

3.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1. La soumission doit être présentée à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
2. La soumission doit être présentée à l'endroit prévu pour sa réception dans le cas d'une soumission transmise sur support papier;
3. La soumission par voie électronique doit être transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres. Elle ne doit pas être inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
4. La soumission doit être rédigée en français;
5. Les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la Société ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis;
6. Le formulaire « Soumission » doit être signé par une personne autorisée (résolution d'autorisation de signature);
7. Les ratures ou les corrections apportées aux montants de la soumission ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée;
8. L'omission d'utiliser un bordereau de prix révisé par addenda;
9. Une soumission conditionnelle ou restrictive;
10. Le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
11. La soumission transmise sur support papier doit être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté;
12. Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Une soumission est non conforme et doit être rejetée, après autorisation du dirigeant de la Société si elle comporte un prix anormalement bas.

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Société entraînera le rejet de la soumission.

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à 3.16 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis (sous réserve de la clause 3.19. intitulée « Choix de l'adjudicataire »).

3.17. CONDITIONS DE CONFORMITÉ SUPPLÉMENTAIRES – SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1. L'absence d'une signature requise par une personne autorisée au document constatant l'engagement du soumissionnaire ou au document relatif au prix soumis entraîne le rejet automatique de la soumission;
2. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
3. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, lorsqu'il y a une démonstration de la qualité et un prix, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soit pas présentés séparément dans deux fichiers distincts, entraîne le rejet automatique de la soumission;

4. Le dépôt par un Prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
5. Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Société entraînera le rejet de la soumission.

3.18. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si la Société rejette une soumission parce que le soumissionnaire est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet **au plus tard 15 jours après** l'adjudication du contrat.

3.19. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le contrat est adjugé au Prestataire de services qui a soumis le prix le plus bas, après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.

La Société corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis au bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu ;
- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

3.20. DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le Prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

De plus, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que la Société se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite fixée pour la réception des soumissions :

1. omis de donner suite à un contrat conclu avec la Société ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres de la Société;
2. fait l'objet d'une résiliation de contrat par la Société en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
3. fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société.

3.21. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours suivant** la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

1. le nom du Prestataire de services retenu;
2. la nature des services qui font l'objet du contrat;
3. la date de conclusion du contrat;
4. le montant du contrat.

3.22. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par le comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant de la Société qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque la Société constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, la Société considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

1. l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par la Société, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
2. l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme;
3. l'écart entre le prix soumis et le prix que la Société ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
4. les représentations du soumissionnaire sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :
 - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
 - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le Prestataire de services pour l'exécution du contrat;
 - c) le caractère innovant de la soumission;
 - d) les conditions de travail des employés du Prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
 - e) l'aide financière gouvernementale dont le Prestataire de services est bénéficiaire.

Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de la Société.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de la Société.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de la Société.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de la Société, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

3.23. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui fait défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises ou les autres documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquentement retenue.

Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours de la Société.

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000001

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L’APPEL D’OFFRES LANCÉ PAR LA **SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC**,

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

AU NOM DE _____

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J’AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.

2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.

4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.

5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S’ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :

a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;

b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L’APPEL D’OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILÉTÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.

7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D’ENTENTE OU D’ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L’ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), c. C-34), NOTAMMENT QUANT :

AUX PRIX;

AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;

À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;

À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L’APPEL D’OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D’UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N’ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L’HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D’ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. VEUILLEZ COCHER CELLE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES QUI S’APPLIQUE :

☐ 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, CH. C-46);

AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), CH-134) 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);

Page 21 sur 50

Projet : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

Numéro du projet : 730000001

- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L’ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L’ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L’IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPP.);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D’ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L’ARTICLE 46.2 3° DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
- À L’ARTICLE 515 4° DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L’ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES VISANT CERTAINS MEMBRES DES CONSEILS D’ADMINISTRATION DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ANGLOPHONES (RLRQ, CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (RLRQ, 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.

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 SUIIT :

10. SI LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE) (DATE)

*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.

ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

PROJET : Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en
contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000001

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),
À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,
AU NOM DE _____
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.

2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.

3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.

4. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :

☐ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, 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, _____

(SIGNATURE)

(DATE)

*

LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE : <https://lobbyisme.quebec/>.

ANNEXE 3 - SOUMISSION

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000001

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE :

A) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;

B) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;

C) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M’ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

A) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS 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 :

LE MONTANT DE MA SOUMISSION EST DE : (Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)

3. JE CERTIFIE QUE LE PRIX SOUMIS EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L’HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

Je conviens que le prix soumis inclut 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.

SOUSSIONNAIRE :

ADRESSE :

COURRIEL :

TÉLÉCOPIEUR :

NOM DU SIGNATAIRE :

(en lettres moulées)

(Signature)

(Date)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

LA SOCIÉTÉ 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.

Page 25 sur 50

Projet : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

Numéro du projet : 730000001

ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000001

Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d’heures estimé (215 jours par année x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total
3 010	x	Durée initiale du contrat de 2 ans \$	Total avant taxes	=	\$***
1 505	x	1 ^{ière} période de renouvellement d’un an \$	Total avant taxes	=	\$
1 505	x	2 ^e période de renouvellement d’un an \$	Total avant taxes	=	\$
			Total avant taxes	=	\$
			TPS	=	\$
			TVQ	=	\$
			Total avec taxes	=	\$

* Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission ».

Les quantités estimées ou le nombre d’heures estimé sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis à l’exclusion des taxes. Le formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

et j’ai signé,

Signature

Date

2022

ANNEXE 5 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000001

Tout Prestataire de services n’ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout Prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à l’organisme, avec sa soumission, une attestation délivrée par l’Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

JE, SOUSSIGNÉ(E). _____

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L’ORGANISME LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

Au nom de _____,

(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE PRESTATAIRE DE SERVICES »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N’A PAS D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
2. J’AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L’ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L’ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J’AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE) (DATE)

ANNEXE 6 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire : _____ Adresse du soumissionnaire : _____ _____ _____	<u>SOUMISSION</u>
Appel d’offres : 730000001 Titre : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers NUMÉRO : 730000001 À l’attention de Marc Larivière	
<u>Boîte de réception des soumissions</u> Société d’habitation du Québec Édifice Marie-Guyart, Rez-de-chaussée, Local RC.423 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau Québec (Québec) G1R 5E7	
Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures *le soumissionnaire indique la date et l’heure de fermeture de l’appel d’offres.	

4. CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date du dépôt de sa soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

4.2. COLLABORATION

Le Prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

4.3. INSPECTION

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le Prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

4.4. REGISTRE

Le Prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

La Société pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le Prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

4.5. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

4.6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le Prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le Prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

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.

4.7. SOUS-CONTRAT

Le Prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le

gouvernement, le Prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

4.8. CESSIION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

4.9. LIEN D'EMPLOI

Le Prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le Prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

4.10. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le Prestataire de services s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

4.11. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le Prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du montant payable en vertu du présent contrat à l'agence du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

4.12. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le Prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois, doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

4.13. CONFIDENTIALITÉ

Le Prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, 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.

Le formulaire « Engagement de confidentialité » devra être rempli et signé par le Prestataire de services, 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.

4.14. COMPUTATION DES DÉLAIS

Dans la computation de tout délai déterminé ou fixé en vertu des documents contractuels, les règles suivantes s'appliquent :

1. le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
2. les jours fériés (incluant les dimanches) et les samedis sont comptés;
3. si le délai fixé expire un jour férié, un samedi, le 26 décembre ou le 2 janvier, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant;
4. si le délai est exprimé en nombre de semaines, de mois ou d'années précédant ou suivant un jour(date) déterminé, ce nombre se calcule en tenant compte, pour ce délai, du jour (date) tel que déterminé.

4.15. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

1. le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
2. les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions au Prestataire de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addendas;
3. la soumission complétée par le Prestataire de services.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

5. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

5.1. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services requis et payés par la Société avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le « Bordereau de prix ».

5.2. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 11 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : le nom du Prestataire de services, le numéro du contrat, la période couverte et la description des différents travaux réalisés. Après vérification, la Société verse les sommes dues au Prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

5.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Société contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

5.4. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

1. Le Prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
2. Le Prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
3. Le Prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
4. Le Prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour ce faire, la Société adresse un avis écrit de résiliation au Prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le Prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes 2), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le Prestataire de services.

Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette à la Société tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si le Prestataire de services avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le Prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par la Société du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le Prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la Société.

La Société se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au Prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Prestataire de services.

Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre

compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

5.4.1. Résiliation sans motif

La Société se réserve le droit de résilier le contrat sans qu'il ne soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société devra adresser un avis écrit de résiliation au Prestataire de services adjudicataire. La résiliation prendra effet, de plein droit, à la date prévue à cet avis ou, à défaut d'une telle date, à la date de 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 travaux exécutés et des dépenses directes engagées jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation pour la perte de tout profit escompté.

5.5. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

Tout Prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout Prestataire de services ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Tout Prestataire de services ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous contrat de 100 000 \$ ou plus, 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.

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous réglementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis à la Société.

5.6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

5.6.1. Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Le Prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

1. Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
2. Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs

fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

3. Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
4. Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
5. Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
6. Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
7. Recueillir un renseignement personnel, au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
8. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 9 « Engagement de confidentialité », jointe au présent document.
9. Le Prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :
 - a) ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
 - b) procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société et transmettre à celle-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
 - c) confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.
10. Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
11. Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
12. Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
13. Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
14. Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - a) soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - b) conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - c) exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au Prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
15. Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre

moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le Prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

5.7. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

5.7.1. Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le Prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, sont la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

5.7.2. Droits d'auteur

Le Prestataire de services cède à la Société tous les droits d'auteur sur tous les documents réalisés en vertu du présent contrat.

Cette cession de droits d'auteur est exclusive et consentie sans limites territoriales, temporelles ou toutes autres limites de quelques natures.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

5.7.3. Garantie sur les droits d'auteur

Le Prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser le présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

ANNEXE 7 - CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730000001

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par **(nom du représentant), (fonction du représentant)**, dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : **(NOM DE L'ENTREPRISE)**, entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, les conditions générales complémentaires, les annexes et, le cas échéant, les addendas;
- 3) 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 celles des documents qui le suivent.

Le Prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux termes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Nathalie Perreault, directrice de la comptabilité et du financement, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société en aviserait le Prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le Prestataire de services désigne **(nom et fonction du ou des représentant(s))** pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Prestataire de services en aviserait la Société dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers » conformément aux documents contractuels. Plus précisément, elle requiert les services d'un spécialiste d'implantation de systèmes financiers.

Le spécialiste d'implantation de systèmes financiers devra notamment fournir les biens livrables et les services suivants :

- valider et recommander les orientations stratégiques et les principes directeurs du projet;
- participer à la production des biens livrables;
- préparer et piloter des rencontres de suivi et des ateliers de travail;

- participer aux travaux liés aux interfaces ;
- effectuer les paramétrages requis;
- planifier et participer à la conversion des données;
- analyser les besoins en information de gestion et s'assurer qu'ils peuvent être comblés par SAGIR;
- participer à l'élaboration de la stratégie de formation;
- former les utilisateurs;
- conseiller et accompagner les utilisateurs dans la gestion du changement;
- participer à la définition des processus de travail et à leur optimisation;
- participer à l'élaboration des outils et de la documentation de soutien aux utilisateurs.

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le 16 janvier 2023 ou à la date de sa signature et prendra fin le 15 décembre 2024.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour deux périodes d'un an chacune, à moins que la Société ne fasse parvenir au Prestataire de services un avis de non-renouvellement au plus tard le 15 juin 2024 ou s'il a été renouvelé une fois, le 15 juin 2025. L'avis doit avoir été reçu par le Prestataire de services au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un an aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne les taux horaires pour les deux périodes de renouvellement d'un an chacune (voir la clause 9.).

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) rendre l'ensemble des biens livrables décrits à la clause 3 de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses employés sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9; le tout selon les modalités décrites à la clause 10.

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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.

8. 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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

9. MONTANT DU CONTRAT

En contrepartie des services rendus, du début du mandat jusqu'au 15 décembre 2024, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, un taux horaire de _____ \$ pour un montant maximal

de _____\$, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 10. intitulée : « Modalités de facturation et de paiement » du présent contrat.

Pour les deux périodes de renouvellement d'une durée d'un an chacune, la Société, le cas échéant, s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix, soit :

1. _____\$ pour la première période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____\$; et
2. _____\$ pour la deuxième période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____\$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

Les services requis et payés par la Société avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le contrat.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom du professionnel, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Les factures doivent être envoyées par courriel à : dcf-contrôle-paiements@shq.gouv.qc.ca@shq.gouv.qc.ca.

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de la clause 5.7 des conditions générales complémentaires (section 5) des documents d'appel d'offres, s'engage à :

- ☐ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

-ou-

- ☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

-ou-

- ☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la Société se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La Société fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour bonne et valable raison relative à la qualité du travail compte tenu de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le Prestataire de services aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. 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.

16. REMPLACEMENT D'UN PROFESSIONNEL OU DU MANDATAIRE

Le Prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, tout professionnel ou mandataire dont les noms figurent 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'un professionnel ou du mandataire doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de quinze (15) jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à un professionnel ou mandataire de remplacement et proposer à la Société, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du remplacement prévue au préavis, un professionnel ou mandataire de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le Prestataire de services de sa décision d'accepter le professionnel ou le mandataire de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 16.1. nommée « Pénalité à imposer en cas de remplacement d'un professionnel ou du mandataire » sera applicable, ou qu'elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue un professionnel ou un mandataire de remplacement une personne dont la compétence est au moins équivalente à celle initialement proposée.

Lorsque la Société constate que le Prestataire de services a procédé au retrait du professionnel ou du mandataire sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle 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 la Société pourra, à son choix, soit accepter le professionnel ou mandataire de remplacement, auquel cas la pénalité prévue à la clause 16.1. nommée « Pénalité à imposer en cas de remplacement d'un professionnel ou du mandataire » sera applicable, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement d'un professionnel ou d'un mandataire selon la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la personne remplaçante du Prestataire de services sera d'une durée de dix (10) jours ouvrables et aux frais du Prestataire de services.

À défaut, pour le Prestataire de services, de proposer et de rendre disponible un professionnel ou un mandataire de remplacement dans les délais prévus, la Société pourra imposer les pénalités prévues à la clause 16.2. nommée « Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard lors du remplacement d'un professionnel ou du mandataire ». De plus, la Société pourra résilier le contrat.

Les pénalités prévues au présent contrat seront déduites de toute somme due au Prestataire de services. Advenant le cas où le montant auquel a droit le Prestataire de services serait insuffisant pour couvrir la totalité des pénalités, la Société facturera au Prestataire de services les sommes qui lui sont dues.

Toute pénalité prévue au présent contrat s'applique malgré la preuve d'un préjudice pour la Société.

Toute pénalité prévue au présent contrat peut être appliquée autant de fois qu'une personne-ressource stratégique est remplacée.

16.1 Pénalités à imposer en cas de remplacement d'un professionnel ou du mandataire

Dans les cas où le Prestataire de services a recours à un professionnel ou à un mandataire de remplacement, la pénalité prévue à la clause 16. nommée « Remplacement d'un professionnel ou du mandataire » est la suivante :

5 % du montant initial du contrat d'une durée de deux (2) ans peu importe la période où le défaut du Prestataire de services (retard, remplacement, impossibilité ou refus de remplacement d'un professionnel ou du mandataire) survient. Cette pénalité s'applique pour chaque professionnel ou mandataire non remplacé.

Malgré ce qui précède, aucune pénalité ne sera applicable dans les cas suivants :

- 1) Dans le cas d'un retard significatif dans le démarrage du projet ou dans l'exécution du mandat, causé par la Société;
- 2) Dans le cas d'une demande faite par la Société de remplacer un professionnel ou un mandataire, non motivée par le défaut de ce professionnel ou de ce mandataire à exécuter le mandat;
- 3) À la suite de tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté du Prestataire de services assimilable à un cas de force majeure.

Par ailleurs, la Société 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.

16.2 Pénalités additionnelles à imposer en cas de retard lors du remplacement d'un professionnel ou du mandataire

Le Prestataire de services qui n'est pas en mesure de proposer ou de rendre disponible un professionnel ou un mandataire de remplacement dans les délais prévus à la clause 16. nommée « Remplacement d'un professionnel ou du mandataire » sera passible, à compter de l'expiration de ces délais, d'une pénalité additionnelle d'un montant équivalant à :

Sept (7) heures au taux horaire applicable par jour excédentaire, peu importe la période où le remplacement survient.

16.3 Prise de connaissance et modalités de la rémunération d'un professionnel ou du mandataire de remplacement

Lors du remplacement de tout professionnel ou mandataire en cours de réalisation du mandat, il est considéré qu'une période de « prise de connaissance » est requise pour permettre au professionnel ou au mandataire de remplacement de se familiariser avec le mandat et de prendre connaissance de l'état du dossier. Cette période est de dix (10) 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'un professionnel ou du mandataire ne découlant pas d'un cas de force majeure, le Prestataire de services doit laisser ce professionnel ou ce mandataire affecté au contrat tant et aussi longtemps que le professionnel ou le mandataire de remplacement accepté par la Société n'aura pas été affecté au dossier et que la prise de connaissance n'aura pas été effectuée.

La rémunération du professionnel ou du mandataire de remplacement, durant cette période de prise de connaissance, sera assumée par le Prestataire de services ou par la Société, 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 du professionnel ou du mandataire de remplacement durant la période de prise de connaissance.
- 2) Si le remplacement a été fait à la demande de la Société et que celui-ci n'est pas motivé par le défaut de réalisation du mandat du professionnel ou du mandataire, la Société assumera

la totalité de la rémunération du professionnel ou du mandataire 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 du professionnel ou du mandataire de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée en totalité par la Société.
- 4) Si le remplacement est effectué dans le cadre de tout autre événement dans le cadre duquel la Société juge qu'il ne serait pas approprié d'appliquer une telle pénalité, la rémunération du professionnel ou du mandataire de remplacement, durant la période de prise de connaissance, sera assumée de façon égale par le Prestataire de services et par la Société.

Le Prestataire de services ne sera pas rémunéré par la Société pour le travail effectué par le professionnel ou le mandataire de remplacement pendant la période de prise de connaissance dans l'éventualité où il s'avère impossible pour le Prestataire de services de laisser le professionnel ou le mandataire affecté initialement au mandat pendant cette période.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Le Prestataire de service inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputé en défaut d'exécuter ce contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant la date de son inadmissibilité.

La Société 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.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

La Société d'habitation du Québec :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la comptabilité et du financement
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Le Prestataire de services :

(nom)
(adresse)
Téléphone :
Courriel :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

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* (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC	
2022 Date	Nom et titre en caractères d'imprimerie
	Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]	
2022 Date	Nom et titre en caractères d'imprimerie
	Signature

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L’entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000 \$ ou plus, s’engager, au préalable, à implanter un programme d’accès à l’égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l’« Attestation d’engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s’applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus.

L’entreprise du Québec ou d’une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d’activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s’engager au Programme d’obligation contractuelle du Québec, puisqu’elle applique déjà un programme d’équité en emploi conforme au programme fédéral.

L’entreprise d’une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l’égard de laquelle un programme d’équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, une attestation selon laquelle elle s’est engagée à implanter un programme d’équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE

Nom de l’entreprise :

Numéro d’entreprise du Québec (NEQ) :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Télécopieur :

Nom du mandataire :

Titre du mandataire :

Téléphone du mandataire :

Signature du mandataire :Date :

2. PROGRAMME D’ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L’ENTREPRISE

2.1 L’ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

Inscrire le numéro de l’« Attestation d’engagement »:

A -

ou

inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :

C -

Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

- ☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous réglementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). **Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

- ☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous réglementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). **Le ministère ou organisme doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.**
- ☐ L'entreprise s'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 tel programme sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

- ☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. **Le ministère ou organisme doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

- ☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.
- ☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-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 à respecter les modalités de mise en œuvre énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Nombre d'employés au Québec : _____

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 ou sous-contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation.

Signature du mandataire : _____ Date : _____

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

L'organisme public doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.

Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

- 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
- 3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

Élaboration du programme.

- 3.1.3 Fixation des objectifs numériques.
- 3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
- 3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.
- 3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
- 3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.
- 3.1.8 Choix des moyens de contrôle.

Implantation du programme.

Évaluation du programme.

4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :
 - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
 - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (**nom de la personne**), exerçant mes fonctions au sein de (**nom du Prestataire de services**), déclare formellement ce qui suit :

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat de *Services professionnels d'expertise-conseil et d'accompagnement en comptabilité en contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers* entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du (**remplir**).

1. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la Société d'habitation du Québec ou par l'un de ses représentants autorisés.
2. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Société d'habitation du Québec.
3. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
4. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

Je, soussigné(e), _____
(Prénom et nom de l'employé(e))
exerçant mes fonctions au sein de _____
dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels
et confidentiels communiqués par le organisme ou toute autre personne dans le cadre du
projet octroyé à

(Nom du Prestataire de services)
et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes
suivantes :
(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS
DE _____ DE L'AN _____.

(Signature de l'employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une
des cases de la clause 10 du contrat, au moment de sa signature.

ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION
TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER

PROJET : Services professionnels d’expertise-conseil et d’accompagnement en comptabilité en
contexte de renouvellement des pratiques et outils financiers

NUMÉRO : 730000001

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE
SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ
REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D’UN DOCUMENT DONT
L’ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT
REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L’ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L’AIDE D’UN
PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____	
<i>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS</i>	
AGISSANT POUR _____	
<i>NOM DU SOUMISSIONNAIRE</i>	
SUITE À L’APPEL D’OFFRES LANCÉ PAR LA SOCIÉTÉ D’HABITATION DU QUÉBEC	
ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,	
Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l’aide d’un procédé de signature électronique:	
• format des documents source : PDF ____ DOC ____ XLS ____ JPEG ____ AUTRE(____) • imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____ • garantie du procédé quant à la préservation de l’intégrité : par défaut ____ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____	
Je soussigné(e), déclare que :	
▪ je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J’ai effectué la reproduction de ces documents; ▪ les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée; ▪ je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source; ▪ le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j’ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions; ▪ je m’engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission; ▪ les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.	
ET J’AI SIGNÉ, _____	
<i>SIGNATURE</i>	<i>DATE</i>

APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

Cahier de consultation des entreprises

Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et
d'évolution de systèmes sur plateforme centrale

730000012

Société d'habitation du Québec

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.

Le 3 avril 2024

AVIS AU LECTEUR

Les documents du 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), applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième cahier, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes:

- Dispositions générales;
- Règles relatives à la préparation et à la présentation d'une soumission;
- Analyse des soumissions;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Exigences relatives à l'exécution du mandat;
- Clauses administratives particulières;
- Évaluation de rendement;
- Description des besoins;
- Annexes.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections qui composent 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

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES 6

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 7

1.1. DÉFINITION DES TERMES..... 7

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES..... 7

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION 7

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA) 7

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L’OBTENTION D’UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC 8

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 8

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 9

1.8. ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 9

1.9. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL..... 9

1.10. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME 9

1.11. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION 9

1.12. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L’OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE 10

1.13. DROIT DE RÉSERVE 10

1.14. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ 10

1.15. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D’UN MÊME APPEL D’OFFRES 11

1.16. APRÈS-MANDAT..... 11

1.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS 11

1.18. DEVICES CANADIENNES 11

1.19. PAIEMENT 11

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION 12

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS 12

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ..... 12

2.3. ADDENDAS 12

2.4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS 12

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 13

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION 13

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE 15

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS 15

2.9. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES 16

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES 16

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 16

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS 17

3.1. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES..... 17

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 18

3.3. CORRECTION D’OMISSION OU D’ERREURS 19

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L’ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT 20

4.1. CHOIX DE L’ADJUDICATAIRE..... 20

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX 20

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE 20

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION 20

4.5. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS 20

SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L’EXÉCUTION DU MANDAT.....21

5.1.	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	21
5.2.	ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	21
5.3.	REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	21
5.4.	FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	22
5.5.	PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	22
5.6.	MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	23
5.7.	REPRISE DES TRAVAUX	23
5.8.	ÉQUIPEMENT	23
5.9.	RENCONTRES	24
5.10.	RAPPORTS	24
5.11.	RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX	24
5.12.	COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	24
5.13.	VÉRIFICATION	24
SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES		25
6.1.	INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	25
6.2.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR	25
6.3.	INSPECTION DES TRAVAUX	25
6.4.	REGISTRE	25
6.5.	CONFLITS D'INTÉRÊTS	25
6.6.	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	26
SECTION 7. ÉVALUATION DE RENDEMENT		28
7.1.	OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT	28
7.2.	FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS	28
7.3.	FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS	28
7.4.	FACTEUR D'ÉVALUATION : RÈGLEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES ET DES LACUNES OBSERVÉES	28
7.5.	FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	28
7.6.	GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT	29
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS		30
SECTION 8. DESCRIPTION DES BESOINS		31
8.1.	CONTEXTE DE RÉALISATION	31
8.2.	DOMAINE DU MANDAT	31
8.3.	CADRE ORGANISATIONNEL	31
8.4.	STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT	31
8.5.	SITUATION ACTUELLE	32
8.6.	OBJECTIFS	34
8.7.	CONTEXTE TECHNOLOGIQUE	34
8.8.	STRUCTURE DE RÉALISATION	35
8.9.	DURÉE DU MANDAT	36
8.10.	ENVERGURE DU MANDAT	36
8.11.	BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR	36
8.12.	EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES	37
8.13.	INFORMATION	37
8.14.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	37
8.15.	NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND	37
ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE		38
ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES		41
ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES		42

ANNEXE 4 – SOUMISSION – LOT 1 43

ANNEXE 4 – SOUMISSION – LOT 2.....44

ANNEXE 4 – SOUMISSION – LOT 3.....45

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX – LOT 1 46

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX – LOT 2 47

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX – LOT 3 48

ANNEXE 6 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 49

ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION 50

ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER.....51

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 58

**ANNEXE 10 – FICHE D’INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 59**

**ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET
CONFIDENTIELS.....60**

**ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER 61**

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », sollicite des soumissions pour des services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur plateforme centrale, dans le cadre du mandat décrit ci-après.

Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et aider les soumissionnaires à préparer un document complet.

1.1. DÉFINITION DES TERMES

1.1.1.ADJUDICATION

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par la Société ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

1.1.2.MANDAT

L'ensemble des services confiés à un prestataire de services et les modalités d'exécution de ces services.

1.1.3.SOUSSION

Une offre présentée par un soumissionnaire qui consiste à soumettre exclusivement un prix ou un taux pour la réalisation d'un projet.

1.1.4.SOUS-CONTRAT

Un contrat conclu entre le soumissionnaire et un tiers (le sous-contractant) qui s'engage envers le soumissionnaire à exécuter en tout ou en partie le contrat initial. Il n'y existe cependant aucune relation contractuelle entre la Société et le sous-contractant et le soumissionnaire demeure entièrement responsable de l'exécution du contrat initial.

1.2. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

Le présent document complète le « Cahier des clauses administratives générales » (CCAG) publié par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) 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 soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le présent document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant de la Société se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Précisions apportées au CCAG

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

Le site internet de Revenu Québec est désormais accessible à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

La Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration doit être remplacée par la Charte de la langue française.

1.3. PRIORITÉ DE LA LOI ET DE LA RÉGLEMENTATION

Les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et celles du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'Information (chapitre C-65.1, r. 5.1) s'appliquent aux documents contractuels de la Société, sauf dans la mesure où cette dernière en est soustraite par le gouvernement du Québec. En cas d'incompatibilité entre une disposition des documents contractuels et les textes législatifs et réglementaires, ces derniers prévalent.

1.4. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le soumissionnaire inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut pas 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 : www.amp.gouv.qc.ca.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) ne doit pas être inscrite au RENA.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

1.5. AUTORISATION PRÉALABLE À L'OBTENTION D'UN CONTRAT OU SOUS-CONTRAT PUBLIC

Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date du dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) suivant les dispositions prévues au chapitre V.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics si le montant de sa soumission est égal ou supérieur à 1 000 000 \$.

Le soumissionnaire doit prendre en considération que toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres (sujet à l'autorisation de la Société si celle-ci est prévue aux documents contractuels) et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également être autorisée à contracter. L'autorisation de la part des sous-traitants est requise à la date de la conclusion du sous-contrat.

À défaut de respecter les présentes obligations, le soumissionnaire commet une infraction et est passible d'une amende.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date du dépôt de sa soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

1.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

En complément à la clause 1.4 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ et plus, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée Attestation de Revenu Québec.

Cette attestation doit être valide à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et ne peut pas être délivrée après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée et rendra le soumissionnaire inadmissible.

Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au Registraire des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculée au Registraire des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » 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 à la présente clause doit transmettre à la Société, avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

Infraction

Un soumissionnaire ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou déclarer faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amener à y contrevenir.

La violation des deux précédents alinéas constitue une infraction pouvant entraîner le paiement d'une amende ainsi qu'une inadmissibilité aux contrats publics.

1.7. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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 du Canada, 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncée au point no 9 de l'Attestation.

1.8. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout soumissionnaire 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 à la présente clause doit transmettre à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société »), avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.9. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et toute ressource proposée identifiés dans la soumission du soumissionnaire aux fins de la réalisation du contrat visé par le présent appel d'offres, ne peuvent être changés à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

1.10. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage ou encore toute communication d'influence non conforme à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r.2) ou aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec en vue de se voir attribuer 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.

À cet égard, le soumissionnaire devra déposer le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » rempli et signé. 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).

1.11. SUSPICION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION

Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption peut communiquer avec les personnes suivantes :

- la Direction générale de l'encadrement des contrats publics du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor;

- l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- l'Autorité des marchés publics (AMP);
- le Bureau de la concurrence.

1.12. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Cette exigence s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits au paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Charte de la langue française, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

1. une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois;
2. une attestation d'application d'un programme de francisation;
3. un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

1.13. DROIT DE RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

La Société se réserve le droit de ne retenir aucun soumissionnaire, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers les soumissionnaires.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

De plus, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que la Société se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite fixée pour la réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec la Société ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres de la Société;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par la Société en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société.

1.14. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

Il est essentiel, autant pour l'adjudication que pour l'exécution du contrat, que le soumissionnaire adjudicataire ainsi que, le cas échéant, ses administrateurs, ses associés, ses autres dirigeants et ses actionnaires de même que les membres de son personnel affectés à la réalisation du contrat satisfassent, en tout temps, aux exigences de la Société 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 Société 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 Société de résilier le contrat sans autre avis ni délai.

En cas de résiliation unilatérale du contrat par la Société 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.

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.

1.15. DÉPÔT DE PLUSIEURS SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN MÊME APPEL D'OFFRES

Sous réserve des dispositions de la clause 1.8 « Retrait d'une soumission » du CCAG, le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, le dépôt par un soumissionnaire et une personne liée à celui-ci de plus d'une soumission pour le même appel d'offres, de même que la transmission d'une même soumission sur support papier et par voie électronique pour le même appel d'offres, entraîne le rejet automatique de toutes ces soumissions. Une partie constituante d'un groupement d'entreprises ne peut participer à une soumission avec un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

1.16. APRÈS-MANDAT

Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource ou mandataire qui :

- 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.

1.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Conformément aux dispositions de la section III du chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, la Société peut rejeter toute soumission présentant un prix anormalement bas. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois autres membres internes qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents contractuels sans mettre en péril l'exécution de contrat.

1.18. DEVICES CANADIENNES

Toute référence à une somme d'argent, que ce soit dans les documents contractuels ou dans les documents de soumission, telles les assurances, doit être inscrite en devises canadiennes, et ce, malgré l'application possible de tout accord intergouvernemental.

1.19. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à la clause 10 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, les informations suivantes : le nom du prestataire de services, le numéro du contrat, la période couverte et la description des différents travaux réalisés. Après vérification, la Société verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures.

La Société règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

SECTION 2. RÈGLES RELATIVES À LA PRÉPARATION ET À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

2.1. EXAMEN DES DOCUMENTS

En complément à la clause 1.2 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres. Tous les documents, incluant les addendas, ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO. Toute entreprise n'ayant pas obtenu ces documents de cette manière assume toutes les conséquences possibles. À moins d'avis écrits contraires de sa part, avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, il est présumé que le soumissionnaire détient tous ces documents.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents contractuels. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions aux documents contractuels, s'il doute de leur signification ou s'il désire obtenir des précisions, il doit aviser par écrit la Société à l'adresse de courrier électronique suivante : contrats@shq.gouv.qc.ca, et ce, maximum trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, et ce, par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis. Si une telle demande de précisions est reçue deux jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, la Société se réserve le droit de ne pas la considérer. Dans un tel cas, aucun avis ne sera transmis au demandeur.

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser la Société sans délai.

Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes et la portée des documents contractuels.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents contractuels et en accepte les clauses, charges et conditions.

2.2. LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter :

Équipe gestion contractuelle
Direction générale des finances et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 575-6891
Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

2.3. ADDENDAS

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de cette réception. Toute entreprise désirant soumissionner doit prendre connaissance des addendas émis relatifs à l'appel d'offres publiés dans le SEAO, car ils font partie intégrante des documents contractuels.

Seules les entreprises qui ont commandé les documents contractuels par le SEAO, à l'adresse Internet www.seao.ca, recevront les addendas émis par la Société. Toute entreprise n'ayant pas ainsi commandé les documents contractuels et qui soumissionne assume toutes les conséquences possibles.

Si l'addenda ne peut être transmis au moins sept jours avant la date limite pour la réception des soumissions, cette date limite est reportée en conséquence, à moins que l'addenda n'apporte que des précisions ou corrections sans incidence prévisible sur le prix des soumissions.

2.4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

2.4.1. FORMULAIRES « BORDEREAU DE PRIX » ET « SOUMISSION »

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Les taux horaires soumis doivent être multipliés par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix le plus bas. Le montant global indiqué au formulaire « Bordereau de prix », soit le montant total pour les trois (3) années du contrat et les deux (2) périodes de renouvellement d'un (1) an chacune, doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Soumission ».

Dans ce cas, l'engagement du soumissionnaire ne porte que sur les taux horaires soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Les taux horaires soumis pour un lot doivent se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir ceux-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

2.4.2.DÉPENSES ET FRAIS INCLUS AU PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens et inclure le coût de la main-d'œuvre (y compris, le cas échéant, le temps supplémentaire et celui effectué hors des heures normales), des matériaux et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais d'administration, les frais de déplacements et de séjour, les avantages sociaux, les profits, tous les frais et dépenses directs et indirects requis pour la parfaite exécution du contrat ou découlant des documents contractuels et, le cas échéant, toutes les taxes, les assurances ainsi que le matériel et les programmes informatiques, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les frais afférents à l'obtention des documents ci-dessus doivent être inclus dans le prix de la soumission.

La TVQ et la TPS ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix ».

2.4.3.CONFORMITÉ AUX EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le soumissionnaire doit établir le prix de sa soumission conformément aux exigences spécifiques contenues aux documents d'appel d'offres. La plus basse soumission est déterminée uniquement à partir de ce prix. Toutes soumissions comportant des restrictions ou conditions sont exclues.

2.4.4.PROPORTIONNALITÉ DES PRIX SOUMIS

Considérés individuellement, les prix indiqués par le soumissionnaire au formulaire « Soumission » et/ou au formulaire « Bordereau de prix » doivent être proportionnés, c'est-à-dire ni trop élevés, ni trop bas, par rapport au prix du marché. La Société peut déclarer une soumission non conforme et la rejeter si les prix soumis sont jugés disproportionnés, et ce, après avoir demandé au soumissionnaire les motifs justifiant cette apparence de disparité.

2.5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit déposer une seule soumission par lot et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du soumissionnaire ayant soumis le prix le plus bas est effectuée à partir des prix ainsi établis.

Le soumissionnaire doit proposer une seule ressource (analyste-programmeur) par lot.

La soumission doit être rédigée en français et comprendre tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

Le prix de la soumission doit être inscrit en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission », lequel document doit être rempli de manière électronique ou en lettres moulées et être signé par la personne autorisée.

En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres est retenu. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée par la personne autorisée.

Toute la correspondance et les autres documents transmis à la Société doivent être en français. Le soumissionnaire doit également s'adresser au personnel de la Société et des autres intervenants du projet en français.

2.6. DÉPÔT DE LA SOUMISSION

2.6.1.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) de même que trois copies de cette dernière, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 14 po » et en mode recto verso.

Le soumissionnaire doit expédier sa soumission à l'attention de l'Équipe de gestion contractuelle à l'adresse suivante :

Boîte de réception des soumissions
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Toute soumission transmise sur support papier doit, pour être acceptée, être présentée dans une enveloppe sous pli cacheté.

Le soumissionnaire doit utiliser le modèle d'étiquette présenté à l'Annexe 7 pour l'envoi de sa soumission.

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Dans tous les cas, la Société n'est aucunement responsable du transport et de l'acheminement de la soumission. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit reçue à l'adresse spécifiée au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions.

2.6.2.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.3.RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : www.seao.ca.

La Société ne peut être tenue responsable du trafic Internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Les documents de la soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF. La taille maximum permise pour le fichier combiné est de 75 Mo.

Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.

Le fichier contenant la soumission doit être intègre. Une soumission transmise par voie électronique est considérée intègre lorsqu'il n'y a aucune différence entre l'empreinte numérique de la soumission au moment de son ouverture par le destinataire et l'empreinte numérique de la soumission au moment de sa transmission par l'expéditeur.

La soumission transmise par voie électronique doit être déposée et reçue (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des soumissions. Toutes les soumissions reçues après ce délai ne seront pas ouvertes par la Société.

2.6.4.RETRAIT D'UNE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

En complément de la clause 1.8 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, la disposition suivante s'applique :

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

2.6.5.SIGNATURE DE LA SOUMISSION

La signature du formulaire « Soumission » est un élément essentiel de conformité. Par conséquent, si le nom complet du signataire autorisé ou une marque qui lui est personnelle n'apparaît pas dans l'espace de signature prévu à cette fin sur le formulaire « Soumission », la soumission sera considérée non signée et sera rejetée.

Une signature globale de l'ensemble des documents de la soumission n'exonère pas le soumissionnaire de signer le formulaire « Soumission » à l'endroit prévu à cette fin, et cela, quel que soit le procédé de signature utilisé (y compris si le procédé consiste dans l'apposition d'une signature numérique avec clés et certificats).

2.6.6.PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

En complément à la clause 1.9 des Instructions aux soumissionnaires du CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Les soumissions transmises par l'intermédiaire du SEAO deviennent la propriété matérielle de la Société une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes et ne sont pas retournées aux soumissionnaires.

La Société peut disposer de toute soumission qui est devenue sa propriété matérielle à son entière discrétion.

2.6.7.DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission les documents suivants :

1. le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 1);
2. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » (Annexe 3);
3. le formulaire « Soumission » (Annexe 4);
4. le formulaire « Bordereau de prix » (Annexe 5);
5. le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (Annexe 6), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
6. la copie de l'autorisation à contracter émis par l'Autorité des marchés publics, le cas échéant;
7. le formulaire « Engagement de confidentialité » (Annexe 9);
8. l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
9. l'attestation ou le certificat de francisation, si requis;
10. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » (Annexe 12), s'il y a lieu;
11. une copie certifiée de la résolution de la personne morale autorisant le représentant de celle-ci à signer les documents d'appel d'offres, le cas échéant;
12. le curriculum vitae de chaque ressource proposée;
13. le curriculum vitae du mandataire;
14. une copie du diplôme de chaque ressource proposée;
15. une copie de toute certification exigée, le cas échéant, pour chaque ressource proposée.

2.7. SOUMISSION CONDITIONNELLE OU RESTRICTIVE

Seuls les documents exigés par la Société aux termes du présent appel d'offres doivent être joints à la soumission. Tout document additionnel qui y est joint pourra entraîner le rejet de la soumission s'il rend la soumission conditionnelle ou restrictive (ex. : conditions de vente, modalités de paiement ou délai de validité de la soumission différents de ceux prévus aux documents contractuels, liste de prix unitaires si prix forfaitaire demandé, etc.).

2.8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission est valide pendant une période de 45 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

Cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties. Il appartient au soumissionnaire d'aviser la caution, le cas échéant, et s'il le juge nécessaire, de toute prolongation du délai de validité de sa soumission qui pourrait avoir été convenue avec la Société.

2.9. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission après avoir commandé les documents contractuels sur le SEAO, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

Également, l'entreprise qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions doit remplir et signer le formulaire « Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres » joint aux documents contractuels et le retourner à la Société.

2.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : habitation.gouv.qc.ca. Le formulaire de plainte dûment rempli doit être transmis à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca.

2.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Dans le cadre de cet appel d'offres public, l'ouverture des soumissions est publique et a lieu en présence d'un témoin, à l'endroit suivant :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.421
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées au plus tard à 14 h, heure locale, le 2 mai 2024.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

La Société rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant cette ouverture, le résultat de cette dernière dans le SEAO.

Le nom des soumissionnaires est divulgué aux personnes présentes.

SECTION 3. ANALYSE DES SOUMISSIONS

3.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

En complément à la clause 1.10 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

3.1.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À RENCONTRER À LA DATE ET À L'HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS :

1. le soumissionnaire doit être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics (autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers si celle-ci a été émise avant le 25 janvier 2019) si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ nécessitant qu'un soumissionnaire soit autorisé à contracter. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son autorisation, laquelle doit être valide à cette date;
2. le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
3. le soumissionnaire doit avoir un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises non juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, une seule des parties constituant ce groupement d'entreprises a l'obligation de détenir un tel établissement;
4. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée;
5. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'Annexe 1, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
6. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et s'il a un établissement au Québec, le soumissionnaire doit détenir une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation doit être valide à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et doit être jointe à la soumission;
7. pour les contrats de 25 000 \$ et plus et pour lesquels un accord est applicable et s'il n'a pas d'établissement au Québec, le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'Annexe 6, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
8. le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercée auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'Annexe 3, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
9. le soumissionnaire ne doit pas être inscrit à la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française (OQLF);
10. le soumissionnaire doit rencontrer les exigences prévues à la clause 1.14. « Confidentialité et sécurité ».
11. au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
12. les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent en technologies de l'information ou dans un domaine connexe. Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente. Ce DEC doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource;

13. Pour le **Lot 1 : Analyste-programmeur principal avec de l'expérience dans l'environnement Datacom-Ideal**, la ressource proposée par le soumissionnaire doit :
- a) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en développement ou entretien de systèmes;
 - b) Posséder au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle en programmation dont au moins un (1) an dans l'environnement Datacom-Ideal, avec les produits suivants: TSO/ISPF, JCL, CICS et DQRY;
 - c) Avoir agi à titre d'analyste-programmeur ou d'analyste fonctionnel dans un ou des mandats totalisant 500 jours ou plus pour effectuer du développement ou de l'entretien de systèmes exploités sur un ordinateur central, et ce, au cours des huit (8) dernières années;
 - d) Posséder au moins trois (03) mois d'expérience à titre d'analyste-programmeur en développement avec le langage ULTIM.
14. Pour le **Lot 2 : Analyste-programmeur principal avec de l'expérience dans l'environnement IMS/PL1**, la ressource proposée par le soumissionnaire doit :
- a) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en développement ou entretien de systèmes;
 - b) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en programmation dont au moins quatre (4) ans dans l'environnements IMS/PL1;
 - c) Posséder au moins trois (03) mois d'expérience à titre d'analyste-programmeur en développement avec le langage ULTIM.
15. Pour le **Lot 3 : Analyste-programmeur intermédiaire avec de l'expérience dans l'environnement Datacom-Ideal**, la ressource proposée par le soumissionnaire doit :
- a) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en développement ou entretien de systèmes;
 - b) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en programmation dont au moins un (1) an dans l'environnement Datacom-Ideal avec les produits : TSO/ISPF, JCL, CICS et DQRY;
 - c) Posséder au moins trois (3) mois d'expérience à titre d'analyste-programmeur en développement avec le langage ULTIM.
16. le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.
- Malgré le paragraphe 3 du premier alinéa, lorsque la concurrence est insuffisante, la Société peut rendre admissible tout soumissionnaire qui a un établissement dans un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres.

3.1.2.MAINTIEN DES CONDITIONS

Les conditions d'admissibilité prévues à la clause « Conditions d'admissibilité des soumissionnaires » doivent être maintenues jusqu'à la date d'adjudication du contrat, à défaut de quoi le soumissionnaire pourra être déclaré inadmissible aux fins du présent appel d'offres ou, le cas échéant, le contrat qui pourrait lui avoir été accordé dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié, sous réserve des droits de la Société de réclamer tous dommages et pertes qui pourraient lui être causés.

3.2. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

En complément à la clause 1.11 des Instructions aux soumissionnaires des CCAG, les paragraphes suivants s'appliquent :

Toute soumission présentant l'un ou l'autre des éléments décrits ci-dessous sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

- 1. l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou de la signature d'une personne autorisée sur ce document;
- 2. une soumission conditionnelle ou restrictive;
- 3. le non-respect de la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Toutefois, une soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions n'est pas, pour ce seul motif, considérée non conforme lorsque le retard est imputable uniquement à la Société;
- 4. dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour la réception des soumissions transmises sur support papier;

5. dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle n'ait pas été transmise par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
6. le dépôt par un soumissionnaire de plus d'une soumission dans le cadre du présent appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
7. la soumission comporte un prix anormalement bas et l'autorisation du dirigeant de la Société a été obtenue pour le rejet de la soumission conformément aux dispositions de la section III du chapitre III du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*;
8. le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission;

Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas pu être constatée lors de l'ouverture initiale des soumissions ou des fichiers contenant les prix, le ou les bordereaux de prix, le cas échéant, le soumissionnaire doit remédier à cette irrégularité en transmettant de nouveau, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'avis de défaut transmis par la Société, la même soumission (fichier) par voie électronique, et ce, avec la même empreinte numérique que la soumission initialement déposée. Une telle soumission se substitue à la soumission transmise antérieurement dès que son intégrité est constatée par la Société. Cette soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. À défaut, la soumission sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

Un manquement autre que ceux énumérés aux paragraphes 1 à 8 peut, à la seule discrétion de la Société, ne pas entraîner le rejet de la soumission s'il n'a pas d'incidence sur les prix soumis ou sur l'équité entre les soumissionnaires.

Si la Société juge que le manquement s'y prête, elle peut requérir du soumissionnaire qu'il effectue les correctifs requis, dans le délai qu'elle lui indique, auquel cas la conformité de sa soumission sur cet aspect sera conditionnelle à cette correction.

Malgré ce qui précède, la Société peut, à sa seule discrétion, dans certains cas, choisir de tout simplement passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

3.3. CORRECTION D'OMISSION OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 4.2. « Vérification du bordereau de prix ».

SECTION 4. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

4.1. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le contrat est adjugé au prestataire de services qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

Pour chaque lot, la ressource proposée ayant le prix le plus bas sera retenue. Conséquemment, la Société peut octroyer un contrat à trois prestataires de services différents.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les prestataires de services ex æquo.

4.2. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes:

1. les taux horaires soumis dans le bordereau ne peuvent faire l'objet d'aucune modification;
2. le prix est corrigé en appliquant ces taux, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3. si un taux a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4. le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui présente le prix le plus bas.

4.3. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire 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 documents exigés dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours de la Société.

4.4. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si la Société rejette une soumission parce que le soumissionnaire est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

4.5. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours suivant** la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

1. le nom du prestataire de services retenu;
2. la nature des services qui font l'objet du contrat;
3. la date de conclusion du contrat;
4. le montant du contrat.

SECTION 5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.1. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Société contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 \$. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 \$, la responsabilité du prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

5.2. ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services s'engage à :

- fournir les services d'un analyste-programmeur disponible pour réaliser l'ensemble du mandat d'un lot;
- proposer des ressources en mesure de s'exprimer clairement et correctement avec le personnel interne ou externe avec lequel elles devront collaborer dans le cadre du mandat;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société notamment en matière de sécurité de l'information;
- livrer la documentation relative aux travaux et livrables réalisés selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société;
- effectuer le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire au personnel de la DRIM.

5.3. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

5.3.1. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.1. « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 5.5.2. « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitae signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 8.12. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitae. Après l'acceptation du curriculum vitae par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum

de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

Advenant le remplacement d'une ressource, le prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, à déterminer avec la Société.

5.3.2.REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource, le prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, à déterminer avec la Société.

5.4. FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

5.5. PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

5.5.1.PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

5.5.2.PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION DE MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

5.5.3.EXEMPTIONS DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le prestataire de services.

5.6. MODALITÉS APPLICABLES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

a) Documentation des interventions

Toute ressource du prestataire de services doit utiliser le logiciel Octopus pour documenter ses interventions.

b) Lieu de travail

Sauf indication contraire, toute ressource d'un prestataire de services pourra effectuer ses travaux en mode télétravail au Québec (100 %) ou en mode hybride (en télétravail au Québec et dans les bureaux actuels de la Société situés à Québec, édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau). Toutefois, la Société se réserve le droit d'exiger la présence d'une ou de plusieurs ressources du prestataire de services en cours de mandat dans les locaux de la Société situés à Québec à l'adresse ci-dessus mentionnée. Le cas échéant, tous les frais associés aux déplacements des ressources devront être assumés par le prestataire de services.

c) Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre une ressource d'un prestataire de services et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français. De même, tout document devra être rédigé en français.

d) Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La journée de travail comprend généralement sept (7) heures. Toute ressource d'un prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans le cadre du travail qui lui est attribué.

Toute ressource d'un prestataire de services pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel doit pouvoir joindre tout mandataire d'un prestataire de services du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

e) Collaboration

La ressource sélectionnée dans le cadre du présent appel d'offres devra collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Le coordonnateur des travaux de la Société doit être avisé de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

f) Absences et vacances

Les ressources doivent aviser le coordonnateur des travaux de la Société en cas d'absence et convenir aussi des dates de vacances éventuelles.

5.7. REPRISE DES TRAVAUX

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis à la Société qui ne répondent pas aux attentes et aux exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise des travaux.

Aussi, le prestataire de services devra, à ses frais, effectuer les corrections et s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci lors de vérifications de qualité, et ce, jusqu'à la satisfaction de la Société.

À cet égard, la Société informe le prestataire de services, par écrit, en y mentionnant le(s) motif(s), de son insatisfaction à l'égard du (des) bien(s) livrable(s) déposé(s). Le prestataire de services et la Société conviennent alors d'une date pour le dépôt du (des) bien(s) livrable(s) modifié(s) selon les exigences de la Société.

5.8. ÉQUIPEMENT

La Société fournira des équipements informatiques configurés selon les standards de la Société. Tous les outils nécessaires à la bonne marche des postes de travail y seront accessibles.

Les ressources s'engagent à ne pas modifier cette configuration et signeront un document à cet effet en début de mandat. De plus, il est interdit de brancher au réseau de la Société un équipement ne

leur appartenant pas. Les ressources doivent utiliser uniquement les équipements fournis par la Société.

Si les travaux devaient s'effectuer en télétravail, aucune compensation financière ne serait accordée pour l'accès à Internet ou pour d'autres frais. Toute ressource devrait alors utiliser les équipements fournis par la Société.

5.9. RENCONTRES

La représentante de la Société et le mandataire du prestataire de services conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation connus en début de mandat lors d'une rencontre de démarrage.

Par la suite, des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des travaux, les coûts, la planification et les livraisons se tiendront en présentiel à la Société ou virtuellement par visioconférence. Ces rencontres permettront également de préciser les biens livrables, lesquels seront déterminés au fur et à mesure du déroulement du mandat.

Après chaque rencontre de suivi, le mandataire transmettra un compte rendu ou un document de suivi abordant les sujets discutés.

5.10. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront convenus avec le responsable des travaux de maintenance selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

5.11. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

La représentante de la Société et le mandataire du prestataire de services conviendront des modalités de suivi des travaux respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées, sans préavis. Les ressources du prestataire de services doivent connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'aux éventuelles modifications. La représentante approuve également les feuilles de temps des ressources.

Le coordonnateur des travaux supervise les travaux des ressources. Il valide les feuilles de temps et approuve les biens livrables selon les processus en vigueur à la DRIM. Le responsable des travaux de maintenance approuve les biens livrables concernant la maintenance et l'évolution des systèmes à l'aide du processus de validation et d'approbation en vigueur à la DRIM. Ce processus peut être modifié, sans préavis. Toute ressource du prestataire de services doit connaître ce processus et s'y conformer ainsi qu'à d'éventuelles modifications.

5.12. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions déposées dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que le curriculum vitae de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction générale des finances et du budget (DGFB), de la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM), de la Direction de l'assistance et des technologies (DAT), aux représentants de la Société et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques (DAJ).

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

5.13. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

SECTION 6. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

6.1. INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandataire du contrat pour le prestataire de services

Le prestataire de services désigne un représentant possédant les pouvoirs suffisants pour discuter avec la Société des aspects contractuels du mandat. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du mandat.

6.2. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.2.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés ou les biens livrables produits par le prestataire de services en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, qui seront remis à la Société, deviendront sa propriété entière et exclusive et elle pourra en disposer à son gré.

6.2.2. DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services cède à la Société, qui accepte, une licence irrévocable, non exclusive et non transférable permettant l'octroi de sous-licences aux ministères et organismes publics, qui lui permettra de reproduire, adapter, installer et utiliser les travaux du prestataire de services et le matériel antérieur du prestataire de services pour toutes fins liées à une mission gouvernementale. Cette licence permet notamment de faire évoluer ces travaux ou ce matériel.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps.

Toute considération pour les licences de droits d'auteur consenties en vertu du contrat découlant du présent appel d'offres est incluse dans le montant soumis dans le formulaire « Soumission ».

6.2.3. GARANTIE SUR LES DROITS D'AUTEUR

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat découlant du présent appel d'offres et, notamment, de consentir la licence de droits d'auteur prévue à la clause 6.2.2. « Droits d'auteur » et il se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause et à indemniser la Société de tous recours, toutes réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6.3. INSPECTION DES TRAVAUX

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les travaux reliés aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

6.4. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel si le contrat prévoit une rémunération à taux.

La Société pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

6.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

6.6. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

6.6.1.DÉFINITIONS

Aux fins du contrat, 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.

6.6.2.RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par la Société.

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 Société 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.

6.6.3.MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre toutes les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale telle que déterminée par la Société.

Le prestataire de services s'engage également à informer la Société des mesures prises en vertu du premier alinéa.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur de la Société ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir de la Société son autorisation et à prendre, à la satisfaction de la Société, toutes les mesures de sécurité requises.

6.6.4.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. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. La Société peut retirer ces moyens d'identification.

6.6.5.CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui, ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, 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.

6.6.6.ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande de la Société, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires à la Société afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par la Société.

6.6.7.VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées par la Société en vertu de la clause 6.6.2. « Respect des règles de sécurité ». Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celui-ci.

À la suite de cette vérification de la sécurité, la Société pourra prendre toute mesure qu'elle juge appropriée.

SECTION 7. ÉVALUATION DE RENDEMENT

7.1. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, la Société doit consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$.

Dans le cadre du présent contrat, le prestataire de services sera évalué sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

7.2. FACTEUR D'ÉVALUATION : CONFORMITÉ DES LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS

La ressource du prestataire de services :

- a réalisé les différentes activités et biens livrables prévus au contrat;
- a produit de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- a présenté des biens livrables de qualité;
- a respecté les processus et les outils en place;
- a respecté les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société concernant la production des biens livrables.

Ce facteur est en lien avec les clauses 5.2. « Engagements du prestataire des services » et 8.11. « Biens livrables à produire ou services à fournir » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.3. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

La ressource du prestataire de services :

- a respecté la date prévue pour les livrables précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat;
- a avisé la Société dès la connaissance d'un évènement ou d'une situation pouvant causer un retard;
- a mis en place une planification des travaux pour la réalisation des livrables.

Ce facteur est en lien avec la clause 8.11. « Biens livrables à produire ou services à fournir » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.4. FACTEUR D'ÉVALUATION : RÈGLEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES ET DES LACUNES OBSERVÉES

Le mandataire :

- a été disponible pour assurer les suivis requis;
- a réglé adéquatement le ou les litiges survenus dans le cadre du mandat;
- a respecté le processus de remplacement de tout professionnel.

Ce facteur est en lien avec les clauses 5.3. « Remplacement d'une ressource » et 8.8. « Structure de réalisation » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.5. FACTEUR D'ÉVALUATION : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services :

- a pris toutes les mesures requises pour protéger les renseignements personnels et assurer la sécurité des équipements et des données de la Société en conformité avec les politiques, les directives et autres règles de sécurité en vigueur à la Société.

Ce facteur est en lien avec la clause 6.6.2. « Respect des règles de sécurité » du présent appel d'offres.

NOTE ACCORDÉE :	/5

7.6. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services :

N° de contrat : 730XXXXXX

Facteur d'évaluation	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des livrables et atteinte des résultats	/5	7	/
2. Respect des échéanciers	/5	4	/
3. Règlement des situations problématiques et des lacunes observées	/5	3	/
4. Respect des règles de sécurité	/5	6	/
Note globale		20	____ / 100

EXCELLENT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services dépasse substantiellement le niveau de qualité recherché.	5/5
TRÈS BON : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services apporte une valeur ajoutée par rapport aux exigences du contrat.	4/5
SATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le prestataire de services répond en tout point aux exigences du contrat.	3/5
INSATISFAISANT : cette note est accordée pour un facteur lorsque le rendement du prestataire de services ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur. Dans les cas où l'organisme public décide de consigner dans un rapport l'évaluation d'un prestataire de services dont le rendement est considéré insatisfaisant (procédure de rendement insatisfaisant), la note de zéro est accordée comme note globale pour ce contrat.	0/5

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES BESOINS

SECTION 8. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques

8.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

La Société d'habitation du Québec, ci-après appelée la « Société », requiert par le présent appel d'offres, les services professionnels d'un ou plusieurs prestataires de services pour assurer l'accompagnement et des travaux de maintenance et d'évolution de systèmes hébergés sur la plateforme centrale de la Société.

Plus précisément, la Société a besoin des services professionnels de trois (3) ressources ayant un profil d'analyste-programmeur, possédant une expertise dans les environnements Datacom-Ideal et IMS/PL1 et qui seront affectés à des travaux reliés à quatre (4) systèmes centraux ci-après désignés:

- Analyse budgétaire et suivi financier (ABF);
- Gestion de la réclamation fédérale (GRF);
- Auxiliaire versements et réclamations (AVR);
- Gestion du financement (INT).

Ces systèmes supportent le programme Habitations à loyer modique (HLM), lequel est au cœur de la mission de la Société.

L'attribution des contrats sera effectuée par lot (3 lots au total représentant chacun une ressource). Les trois (3) lots du présent appel d'offres sont :

- **Lot 1 : Analyste-programmeur principal avec de l'expérience dans l'environnement Datacom-Ideal;**
- **Lot 2 : Analyste-programmeur principal avec de l'expérience dans l'environnement IMS/PL1;**
- **Lot 3 : Analyste-programmeur intermédiaire avec de l'expérience dans l'environnement Datacom-Ideal.**

La Société peut retenir un prestataire de services différent pour chacun des lots. Un soumissionnaire peut soumissionner pour un, deux ou trois lots. Il doit présenter les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » correspondant au(x) lot(s) pour lequel(lesquels) il souhaite soumissionner.

8.2. DOMAINE DU MANDAT

Le présent mandat relève du domaine des technologies de l'information (TI), plus spécifiquement pour des systèmes centraux.

8.3. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre responsable de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable et sa vision est d'être reconnue comme référence en habitation au Québec par son expertise et ses services aux citoyens.

Pour ce faire, la Société développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. Elle est également responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

La Société comprend plusieurs directions et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ quatre cents personnes, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la ville de Québec, certains dans ses bureaux de la ville de Montréal ou en régions.

8.4. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Relevant de la Vice-présidence à l'administration et à la planification (VPAP), la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) est responsable d'assurer la réalisation de l'ensemble des dossiers touchant l'architecture d'affaires (AA), les technologies de l'information (TI), les ressources matérielles (RM), la sécurité de l'information (SI) et la gestion documentaire (GD), et leur cohésion avec les priorités de la Société et les orientations gouvernementales. Elle coordonne la transformation numérique de l'organisation.

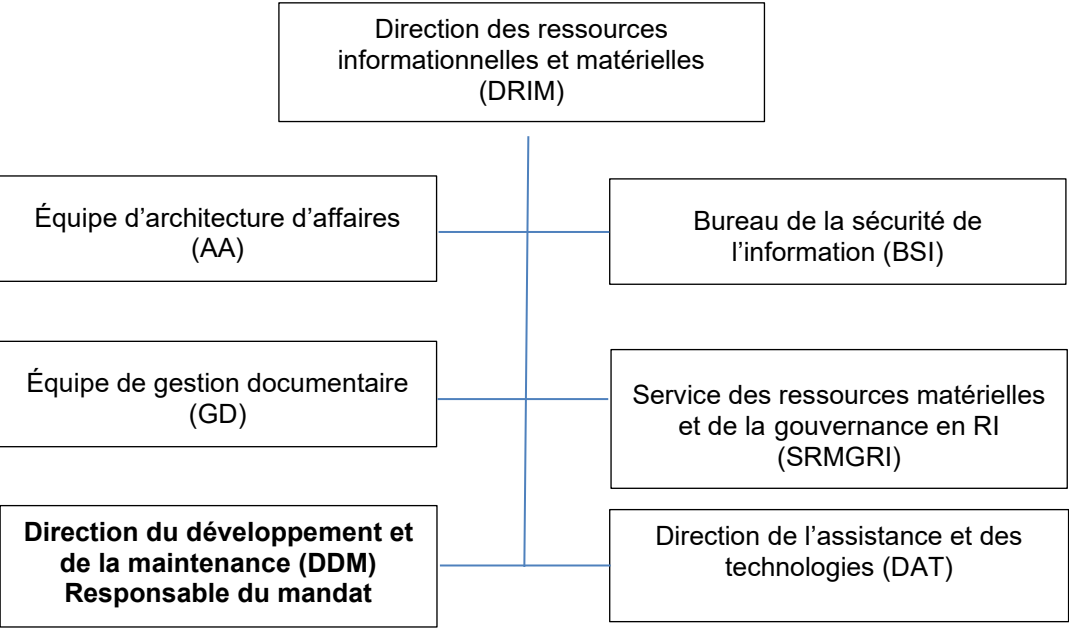
Parmi les mandats dévolus à la DRIM :

- ✓ Définir et schématiser l'architecture d'affaires de la Société;
- ✓ Conseiller les autorités sur l'utilisation optimale des technologies de l'information;

- ✓ Établir les orientations stratégiques et mener des études en matière de TI et de prestation électronique de services;
- ✓ Concevoir et proposer des solutions TI modernes et novatrices;
- ✓ Répondre aux besoins de ses clientèles en s’assurant du développement, de l’entretien et de l’évolution de l’ensemble des systèmes de la Société;
- ✓ Établir les normes et les règles à suivre en matière de sécurité de l’information et les faire appliquer;
- ✓ Voir à la sécurité des infrastructures technologiques ainsi qu’à la gestion, l’exploitation, la disponibilité et l’accessibilité de l’ensemble des actifs informationnels.

La DRIM comprend deux directions et plusieurs équipes qui soutiennent sa mission :

- ✓ Direction de l’assistance et des technologies (DAT);
- ✓ Direction du développement et de la maintenance (DDM);
- ✓ Équipe d’architecture d’affaires (AA);
- ✓ Service des ressources matérielles et de la gouvernance en ressources informationnelles (SRMGRI);
- ✓ Gestion documentaire (GD);
- ✓ Bureau de la sécurité de l’information (BSI).



Le présent mandat est sous la responsabilité de la Direction du développement et de la maintenance (DDM). Celle-ci comporte deux équipes, soit celle qui s’occupe de la conception et la réalisation (de systèmes informatiques) et celle qui s’occupe de la maintenance (des systèmes). La DDM est notamment responsable:

- ✓ de concevoir et de développer des systèmes d’information;
- ✓ de voir à la maintenance et à l’évolution des systèmes et des environnements de développement et de production;
- ✓ d’accompagner et de conseiller les unités d’affaires dans l’exploitation des données des systèmes;
- ✓ de gérer et de supporter les outils de développement et les progiciels utilisés pour satisfaire les besoins d’affaires;
- ✓ d’établir les orientations de développement et le cadre d’architecture corporative;
- ✓ de veiller à la gestion du cycle de vie des applications.

8.5. SITUATION ACTUELLE

La Société gère plusieurs programmes d’habitation pour une clientèle de ménages à revenu faible ou modeste pour laquelle elle facilite l’accès à des conditions adéquates de logement. La Société offre notamment ses services par l’intermédiaire d’un réseau de mandataires et de partenaires sur tout le territoire québécois.

La gestion des programmes de la Société requiert plusieurs systèmes d’information. La DRIM exploite la majorité de ces systèmes sur une plateforme intermédiaire client-serveur de type Oracle. D’autres systèmes, à l’instar de ceux visés par le présent appel d’offres, sont hébergés et exploités sur une plateforme centrale externe.

Par ailleurs, et à titre d'information, les systèmes centraux concernés par le présent mandat sont succinctement résumés ci-après :

a. Système Analyse budgétaire et suivi financier (ABF)

Implanté en 1996, le système ABF sert à la gestion du programme Habitation à loyer modique (HLM), plus précisément, il sert à produire :

- des budgets annuels pour déterminer la subvention périodique à verser à chaque organisme mandataire;
- des états financiers approuvés pour contrôler et modifier le montant de chaque subvention allouée, le cas échéant.

Le système ABF est relié à d'autres systèmes centraux, entre autres, la Banque des organismes (ORG) et la Banque des projets (BPR). Ses données servent d'événement déclencheur des processus d'autres systèmes, tels que l'Auxiliaire des versements et des réclamations (AVR) et Gestion de la réclamation au fédéral (GRF). Il permet notamment :

- la gestion des données budgétaires;
- la gestion des états financiers;
- la gestion des versements;
- la gestion des communications;
- la production de l'information de gestion;
- le pilotage du système.

b. Système Auxiliaire des versements et des réclamations (AVR)

Implanté en 1994, le système AVR sert au versement de subvention à différents organismes, à la comptabilité dans un auxiliaire de gestion et dans le Grand Livre de la Société et à effectuer des transactions comptables (dépenses, déboursés, comptes client, comptes à payer, revenus Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), etc.). Le système AVR permet :

- la gestion des contributions approuvées;
- la gestion des versements;
- la gestion des données comptables et de gestion;
- la gestion des encaissements;
- le pilotage du système.

c. Système Gestion des réclamations au fédéral (GRF)

Implanté en 1995, le système GRF sert à la gestion des réclamations adressées à la SCHL en vertu des programmes de subventions des habitations à loyer modique découlant des ententes Canada-Québec. Ce système permet :

- la gestion des réclamations d'une entente datant de 1979;
- la gestion des réclamations des ententes datant de 1971-1985-1986;
- la gestion des réclamations d'une entente dont l'acronyme est G3;
- la gestion des encaissements;
- l'accès à de l'information de gestion;
- le pilotage du système.

Le système reçoit des renseignements des systèmes : ABF, AVR et Gestion de financement (INT).

d. Système Suivi des coûts de projets (SCP)

Le système SCP permet de comptabiliser le nombre d'heures travaillées et les coûts de projets. Il sert aussi à planifier les coûts annuels par projet pendant le développement d'un système. Ce système est en voie de délestage.

e. Système Banque des immeubles (BIM)

Le système BIM permet de gérer l'inventaire des immeubles de la Société ainsi que leurs caractéristiques techniques.

f. Système Banque des projets (BPR)

Le système BPR permet de centraliser l'information corporative et permanente sur les projets des programmes pour des logements à loyer modique.

Les trois systèmes ABF, AVR et GRF sont reliés avec les systèmes suivants:

- Banque des projets (BPR);
- Banque des utilisateurs (BUS);
- Banque des messages (UTL).

8.6. OBJECTIFS

Afin de répondre à diverses obligations (légales, administratives et réglementaires) et en attendant la refonte des systèmes centraux, laquelle nécessitera plusieurs années, considérant notamment leur envergure et leur complexité, la DDM doit continuer à assurer la maintenance et l'adaptation de ces systèmes pour quelques années encore afin que ceux-ci puissent répondre à diverses demandes induites par les mises à jour de programmes d'habitation de la Société.

En effet, développés il y a plusieurs dizaines d'années, les systèmes visés sont complexes et interreliés et échangent des données avec plusieurs autres systèmes de la plateforme intermédiaire.

Leur obsolescence limite considérablement leur capacité à répondre à l'évolution des besoins d'affaires.

Conséquemment, les services professionnels visés par le présent appel d'offres permettront aux équipes internes de bénéficier d'un accompagnement et d'une expertise, l'objectif principal étant de conclure un contrat avec un ou plusieurs prestataires de services, afin d'avoir accès à des ressources spécialisées possédant une expertise dans l'environnement central Datacom-Ideal et IMS/PL1, et, ce faisant, assurer la continuité des affaires.

8.7. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La Société utilise diverses technologies pour soutenir sa mission, dont notamment :

Environnement plateforme intermédiaire

- Langages de programmation : Apex, Java, PL/SQL, Forms, Reports et PHP;
- Serveurs d'applications : Apache, Weblogic et JBoss;
- Base de données : Oracle.

Environnement plateforme centrale

- Moniteurs de télétraitement : CICS et IMS DB;
- Bases de données : Datacom et IMS DC;
- Langages de programmation : Ideal, PL1 et ULTIM.

Environnement infonuagique

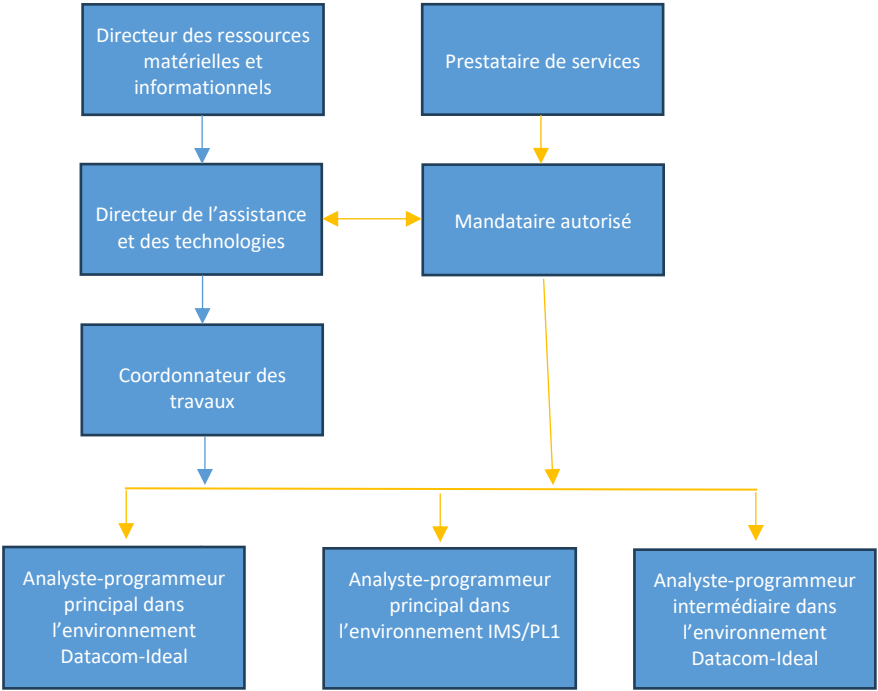
- AWS (Amazon Web Services);
- Microsoft 365 et autres.

Principaux outils et progiciels

- Outil de modélisation des processus avec la norme BPMN2.0 : Bizagi, MS Visio;
- Outil de création de cartes heuristiques : MindManager;
- Gestionnaire de rapport : SAP Business Object;
- Progiciel comptable : Suite Financière d'Oracle;
- Gestionnaire de contenu : Typo3;
- Solution d'impression à données variables : PlanetPress;
- Logiciel de gestion de projets : Microsoft Project.

8.8. STRUCTURE DE RÉALISATION

Les ressources visées par le présent mandat seront appelées à intégrer la structure de réalisation suivante :



Cette structure pourrait évoluer ou être modifiée sans préavis et les ressources du prestataire de services devront s'y adapter.

Représentante de la Société :

La directrice du Développement et de la Maintenance agira à titre de représentante (ci-après la « représentante ») de la Société dans le cadre de la réalisation du présent appel d'offres. Elle s'occupera notamment :

- de la gestion du contrat avec le mandataire du prestataire de services;
- du suivi financier du contrat;
- de valider le suivi d'avancement des biens livrables;
- d'approuver les biens livrables selon les processus en vigueur à la Société.

Coordonnateur des travaux de la Société :

Le coordonnateur des travaux de la Société (ci-après le « coordonnateur des travaux ») assurera le suivi des activités planifiées. Il aura, notamment, comme responsabilités :

- informer les ressources sur les pratiques, les règles et les normes en vigueur à la Société;
- définir les travaux à effectuer pour la ressource et d'en établir les priorités;
- régler les problèmes qui peuvent survenir durant le mandat;
- s'assurer de la conformité des biens livrables quant aux normes et processus en vigueur à la Société;
- informer la représentante de la Société en cas de problème.

Mandataire du prestataire de services :

Le prestataire de services doit proposer un mandataire (ci-après « mandataire »), lequel agira à titre de principal interlocuteur de la Société. Le mandataire ne peut pas être proposé comme ressource à réaliser le mandat. Parmi ses responsabilités :

- être disponible pour assurer les suivis requis;
- s'assurer de la satisfaction auprès de la représentante quant à la qualité des services rendus et des biens livrables produits;
- s'assurer d'apporter les ajustements requis si nécessaire;
- transmettre mensuellement la facturation à la Société.

Seul le mandataire est à même de régler tout différend survenant dans le cadre du présent mandat.

Enfin, la rémunération des services du mandataire doit être comprise dans le taux horaire soumis par le prestataire de services au bordereau de prix.

Ressources du prestataire de services :

Les ressources spécialisées soumises par le prestataire de services dans le cadre du mandat doivent exécuter les travaux et fournir les biens livrables demandés par le coordonnateur des travaux. Elles doivent notamment respecter les politiques en matière de sécurité de la Société.

8.9. DURÉE DU MANDAT

Dans le cadre du présent appel d'offres, le contrat conclu débutera le 3 juin 2024 et prendra fin le 2 juin 2027.

Deux (2) périodes de renouvellements d'une (1) année chacune seront possibles.

8.10. ENVERGURE DU MANDAT

Le nombre de journées de travail de la ressource retenue est estimé à 215 par année. Une journée comprend généralement sept (7) heures.

Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix le plus bas et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la Société.

8.11. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

Les systèmes centraux utilisés par les différentes unités d'affaires pour réaliser leurs activités respectives nécessitent des travaux annuels d'amélioration et d'entretien importants.

Les services professionnels requis des ressources (des prestataires de services) dans le cadre du présent mandat permettront d'assurer la continuité des affaires, et ce, en collaboration avec le personnel interne de la Société. Elles devront donc accompagner ce personnel et prendre en charge tout ou partie des travaux et activités de maintenance et d'évolution des systèmes centraux, dans l'environnement Datacom-Ideal et IMS/PL1. Les travaux de maintenance à réaliser sont généralement consignés dans l'outil de requêtes (billetterie) Octopus de la Société ou selon toute autre orientation ou priorité.

Les biens livrables dans le cadre du présent mandat seront précisés au fur et à mesure de son déroulement. Ces livrables devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société (Macroscopie / Guide Vert).

Parmi les tâches (liste non exhaustive) dévolues aux **analystes-programmeurs principaux**, on distingue notamment :

- assister aux rencontres avec les pilotes de systèmes pour déterminer les besoins et discuter des solutions;
- participer ou produire l'évaluation des efforts des demandes de maintenance ou d'évolution des systèmes;
- rédiger ou ajuster les dossiers fonctionnels et les faire approuver par les pilotes de systèmes;
- soutenir les programmeurs-analystes de l'équipe de maintenance dans leurs travaux;
- collaborer à la codification des composantes en fonction des urgences opérationnelles;
- produire des dossiers d'analyse fonctionnelle (rédiger ou ajuster les dossiers fonctionnels et les faire approuver par les pilotes de systèmes);
- produire des fiches des interventions dans le logiciel de suivi et de billetterie utilisé à la Société (Octopus);
- produire des dossiers de stratégie d'essais.

Quant à l'**analyste-programmeur intermédiaire**, celui-ci doit notamment (non exhaustif):

- coder en utilisant le langage de programmation adéquat et en respectant les spécifications techniques et la documentation fonctionnelle;
- analyser et corriger les anomalies signifiées par le responsable des travaux de maintenance;
- graduer les composantes modifiées selon le calendrier de mise en production;
- rédiger ou ajuster les dossiers fonctionnels quant aux changements effectués;
- effectuer des essais unitaires des composantes après leurs modifications;
- fournir le soutien technique aux membres de l'équipe de maintenance;
- préparer des dossiers de mise en production;
- fournir le soutien à la production.

De plus, les ressources seront amenées à :

- réaliser ou collaborer à des études préliminaires, des orientations, des recherches, des analyses ou des solutions à mettre en place impliquant les systèmes centraux;
- produire régulièrement des suivis d'avancement des travaux;
- élaborer et mettre à jour la documentation d'installation et les procédures d'utilisation des différentes fonctionnalités ou des services afin d'assurer le transfert de connaissance au personnel interne.
- répondre à toute demande émanant du Vérificateur général du Québec (VGQ) ou de toute autre autorité, lorsque requis.

8.12. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX RESSOURCES DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Toute ressource proposée doit posséder au minimum un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent, et ce, en technologies de l'information ou dans un domaine connexe. Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente.

Le curriculum vitae de toute ressource proposée et du mandataire doivent être joints à la soumission. Ces derniers doivent signer leur curriculum vitae.

Une copie du diplôme (ou une attestation de délivrance) doit être jointe au curriculum vitae de chaque ressource et celui-ci doit être reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Pour les diplômes délivrés par les provinces ou territoires canadiens, il n'est pas requis de présenter une évaluation comparative, ceux-ci étant assimilés aux diplômes québécois correspondants. Dans les autres cas, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) doit être jointe au curriculum vitae de la ressource.

8.13. INFORMATION

Seule la Société ou toute personne désignée par cette dernière peut fournir des renseignements ou de l'information relatifs aux travaux en cours à toute personne non impliquée dans l'exécution des travaux, notamment aux médias, aux autorités locales, aux organisations locales ou autres.

8.14. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le prestataire de services s'appliqueront en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, les taux horaires, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca

8.15. NÉGOCIATION EN CAS DE DIFFÉREND

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.

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Je, soussigné(e), _____,

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), pour faire suite à l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, 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 celle des trois options suivantes qui s'applique :

☐ 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, ch. C-46);

• aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch-134) 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);

Page 38 sur 61

Projet : Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur plateforme centrale

Numéro du projet : 730000012

- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5^e supp.);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3° de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
- à l'article 515 4° de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones (rlrq, chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (rlrq, 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.

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 la Société d'habitation du Québec 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 la Société d'habitation du Québec

Et j'ai signé, _____

(Signature)

(Date)

*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.

ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES

PROJET :	Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale
NUMÉRO :	730000012

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.

Nom de l'entreprise :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courriel :	

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
☐	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
☐	Autres raisons : (expliquez) _____

Nom (en lettres moulées) :	
Fonction :	
Signature :	
Adresse de retour :	Direction générale des finances et du budget Société d'habitation du Québec Courriel : contrats@shq.gouv.qc.ca

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 et de prévenir la présence de collusion, de corruption ou d’intimidation. En cas de doute après examen des faits, la Société d’habitation du Québec informera le Commissaire à la lutte contre la corruption.

**ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES**

PROJET : Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur
plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Je, soussigné(e), _____,	
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)	
en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,	
au nom de _____,	
(Nom du soumissionnaire)	
(ci-après appelé le « soumissionnaire »).	
Je déclare ce qui suit :	
1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.	
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.	
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.	
4. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :	
☐ que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste- conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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, _____	
(Signature)	(Date)
* La Loi, le Code et les avis émis par le commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : https://lobbyisme.quebec/ .	

ANNEXE 4 – SOUMISSION – LOT 1

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Lot 1 : Analyste-programmeur principal avec expérience dans l’environnement Datacom-Ideal

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse du soumissionnaire : _____

Adresse courriel : _____ Numéro de téléphone : _____

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

A) Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;

B) Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;

C) Être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

A) À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 conformément au bordereau ci-joint.

Le montant* de ma soumission pour le Lot 1 : Analyste-programmeur principal avec expérience dans l'environnement Datacom-Ideal est de : (Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)

_____ Dollars *

(Inscrire le montant en lettres)

_____ \$ *

(Inscrire le montant en chiffres)

3. Je certifie que le prix soumis est valide pour une période de quarante-cinq (45) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que le prix soumis inclut 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 Société est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature) (Date)

* Montant excluant les taxes

ANNEXE 4 – SOUMISSION – LOT 2

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Lot 2 : Analyste-programmeur principal avec expérience dans l’environnement IMS/PL1

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse du soumissionnaire : _____

Adresse courriel : _____ Numéro de téléphone : _____

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

A) Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;

B) Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;

C) Être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

A) À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 conformément au bordereau ci-joint.

Le montant* de ma soumission pour le Lot 2 : Analyste-programmeur principal avec expérience dans l'environnement IMS/PL1 est de : (Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)

_____ Dollars *

(Inscrire le montant en lettres)

_____ \$ *

(Inscrire le montant en chiffres)

3. Je certifie que le prix soumis est valide pour une période de quarante-cinq (45) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que le prix soumis inclut 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 Société est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature) (Date)

* Montant excluant les taxes

ANNEXE 4 – SOUMISSION – LOT 3

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Lot 3 : Analyste-programmeur intermédiaire avec expérience dans l’environnement Datacom-Ideal

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse du soumissionnaire : _____

Adresse courriel : _____ Numéro de téléphone : _____

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

A) Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;

B) Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;

C) Être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

A) À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 conformément au bordereau ci-joint.

Le montant* de ma soumission pour le Lot 3 : Analyste-programmeur intermédiaire avec expérience dans l'environnement Datacom-Ideal est de : (Reporter le montant excluant les taxes indiqué dans le formulaire « Bordereau de prix »)

_____ Dollars *

(Inscrire le montant en lettres)

_____ \$ *

(Inscrire le montant en chiffres)

3. Je certifie que le prix soumis est valide pour une période de quarante-cinq (45) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que le prix soumis inclut 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 Société est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du signataire : _____

(en lettres moulées)

(Signature) (Date)

* Montant excluant les taxes

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX – LOT 1

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Lot 1 : Analyste-programmeur principal avec expérience dans l’environnement Datacom-Ideal

Soumissionnaire :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Représentant :	

	Nombre d'heures estimé			Taux horaire			Total
	215 jours/année	X	7 heures/jour				
Durée initiale du contrat (3 ans)	4 515			X	_____ \$	=	_____ \$
1 ^{ère} période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
2 ^e période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
					Total avant taxes	=	_____ \$***
					TPS	=	_____ \$
					TVQ	=	_____ \$
					Total avec taxes	=	_____ \$

*** Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission – Lot 1 ».

Les quantités estimées ou le nombre d’heures estimé sont indiqués afin de calculer le prix le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis le plus bas à l’exclusion des taxes.

et j’ai signé,

Signature

_____ 2024

Date

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX – LOT 2

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Lot 2 : Analyste-programmeur principal avec expérience dans l’environnement IMS/PL1

Soumissionnaire :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Représentant :	

	Nombre d'heures estimé			Taux horaire			Total
	215 jours/année	X	7 heures/jour				
Durée initiale du contrat (3 ans)	4 515			X	_____ \$	=	_____ \$
1 ^{ère} période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
2 ^e période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
					Total avant taxes	=	_____ \$***
					TPS	=	_____ \$
					TVQ	=	_____ \$
					Total avec taxes	=	_____ \$

*** Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission – Lot 2 ».

Les quantités estimées ou le nombre d’heures estimé sont indiqués afin de calculer le prix le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis le plus bas à l'exclusion des taxes.

et j’ai signé,

Signature

_____ 2024

Date

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX – LOT 3

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Lot 3 : Analyste-programmeur intermédiaire avec expérience dans l’environnement Datacom-Ideal

Soumissionnaire :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Représentant :	

	Nombre d'heures estimé			Taux horaire			Total
	215 jours/année	X	7 heures/jour				
Durée initiale du contrat (3 ans)	4 515			X	_____ \$	=	_____ \$
1 ^{ère} période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
2 ^e période de renouvellement (1 an)	1 505			X	_____ \$	=	_____ \$
					Total avant taxes	=	_____ \$***
					TPS	=	_____ \$
					TVQ	=	_____ \$
					Total avec taxes	=	_____ \$

*** Montant excluant les taxes et à reporter dans le formulaire « Soumission – Lot 3 ».

Les quantités estimées ou le nombre d’heures estimé sont indiqués afin de calculer le prix le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L’adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis le plus bas à l'exclusion des taxes.

et j’ai signé,

Signature

_____ 2024

Date

ANNEXE 6 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Tout prestataire de services n’ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à l’organisme, avec sa soumission, une attestation délivrée par l’Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e) _____ (*Nom et titre de la personne autorisée par le prestataire de services*) en présentant à l’organisme la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____ (*Nom du prestataire de services*), (ci-après appelé « le prestataire de services »).

Je déclare ce qui suit :

1. Le prestataire de services n’a pas d’établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
2. J’ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé(e) par le prestataire de services à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
4. Je reconnais que le prestataire de services sera inadmissible à présenter une soumission en l’absence du présent formulaire ou de l’attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j’ai signé, _____ (Signature) _____ (Date)

ANNEXE 7 – ÉTIQUETTE DE RETOUR DE LA SOUMISSION

Nom du soumissionnaire : Adresse du soumissionnaire :	<u>SOUMISSION</u>
Appel d'offres no : 730000012 Titre : Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur plateforme centrale À l'attention de l'Équipe gestion contractuelle	
<u>Boîte de réception des soumissions</u> Société d'habitation du Québec Édifice Marie-Guyart, rez-de-chaussée, local RC.423 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau Québec (Québec) G1R 5E7	
Date et heure limites de réception : * _____ à _____ heures *le soumissionnaire indique la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres.	

ANNEXE 8 - CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

(Un contrat par lot devra être signé, même si un même prestataire de services se voit adjudger plusieurs lots)

N° xxxxxxxxxxxx

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par **(nom du représentant)**, **(fonction du représentant)**, dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : **(NOM DE L'ENTREPRISE)**, entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est **(chiffres)**, ayant son établissement au **(adresse)** et agissant par **(nom du représentant)**, **(fonction du représentant)**, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

1. INTERPRÉTATION

1.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) le « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), 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 celles 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 CCAG disponible dans le SEAO selon la date de l'appel d'offres, les avoir lus et consentir aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 LOIS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne **(nom et fonction du ou des représentant(s))**, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société en aviserait le Prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le Prestataire de services désigne **(nom et fonction du ou des représentant(s))** pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Prestataire de services en aviserait la Société dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour la réalisation du mandat suivant : « Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur plateforme centrale » conformément aux documents contractuels. Plus précisément, la Société requiert les services **(indiquer le lot adjudgé au Prestataire de services)**. Cette ressource devra réaliser des travaux reliés aux quatre (4) systèmes centraux ci-après désignés :

- Analyse budgétaire et suivi financier (ABF),
- Gestion de la réclamation fédérale (GRF),
- Auxiliaire versements et réclamations (AVR)

- Gestion du financement (INT).

Le Prestataire de services devra produire les biens livrables et fournir les services requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans le CCDE et, le cas échéant, les addendas.

Le (indiquer le lot adjugé au Prestataire de services) devra notamment produire les biens livrables et fournir les services suivants :

- (Liste à énumérer en fonction du lot adjugé au Prestataire de services)

Les biens livrables seront précisés au fur et à mesure du déroulement du mandat. Ils devront être produits selon le cadre méthodologique en vigueur à la Société (Macroscopie / Guide Vert).

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le 3 juin 2024 ou à la date de sa signature et se terminera le 2 juin 2027, à moins qu'il ne soit renouvelé ou résilié suivant les dispositions prévues à cet effet au contrat.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour deux (2) périodes d'un (1) an chacune, à moins que la Société ne fasse parvenir au Prestataire de services un avis de non-renouvellement au plus tard le 1^{er} novembre 2026 ou s'il a été renouvelé une fois, le 1^{er} novembre 2027. L'avis doit avoir été reçu par le Prestataire de services au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un (1) an aux mêmes conditions, sauf en ce qui concerne les taux horaires pour les deux périodes de renouvellement d'un (1) an chacune (voir la clause 9. « Montant du contrat »).

Par ailleurs, advenant que la Société désire accélérer les travaux prévus au mandat et qu'une ressource équivalente soit disponible chez le Prestataire de services, la Société pourrait lui demander de fournir les services de cette ressource supplémentaire pour une période donnée. Dans un tel cas, le montant maximal du contrat devant être respecté, il prendrait fin plus tôt, en fonction de la période travaillée par cette seconde ressource et du montant disponible.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à:

- a) rendre l'ensemble des biens livrables décrits à la clause 3 « Objet du contrat » de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société;
- d) prendre toutes les mesures requises pour protéger les renseignements personnels et assurer la sécurité des équipements et des données de la Société en conformité avec les politiques, les directives et autres règles de sécurité en vigueur à la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses ressources sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

La Société s'engage à fournir les services, lorsque requis, au Prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes mentionnées à la clause 9. « Montant du contrat »; le tout selon les modalités décrites à la clause 10. « Modalités de facturation et de paiement ».

7. AUTORISATION DE CONTRACTER

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.

8. 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 qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises qui le forment doit également maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

9. MONTANT DU CONTRAT (cette clause devra être ajustée en fonction du lot qui sera adjugé au Prestataire de services)

En contrepartie des services rendus, du début du mandat jusqu'au **2 juin 2027**, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, **pour le lot (indiquer le lot qui a été adjugé au Prestataire de services)**, un taux horaire de _____ \$ pour un montant maximal de _____ \$, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 10. « Modalités de facturation et de paiement » du présent contrat.

Pour les deux périodes de renouvellement d'une durée d'un an chacune, la Société, le cas échéant, s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix, soit :

1. _____ \$ pour la première période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$; et
2. _____ \$ pour la deuxième période de renouvellement, représentant un montant total maximal de _____ \$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

Les services requis et payés par la Société avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le contrat.

10. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les taux horaires soumis par le Prestataire de services s'appliqueront en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

La Société règle les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 8).

La Société se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

Les factures doivent être envoyées dans les cinq (5) premiers jours du mois pour le mois précédent, soit par courriel à l'adresse suivante : facturation_shq_dri@shq.gouv.qc.ca

Ou par courrier à l'adresse suivante :

À l'attention de : Monica Stancicu
Direction des ressources informationnelles et matérielles
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7

11. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé à la clause 2.9 « Protection des renseignements personnels » du CCAG, s'engage notamment à effectuer l'une ou l'autre des actions suivantes à la fin du contrat :

- a) Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans

les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

-ou-

- b) Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec (Annexe 10) ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'Annexe 11 signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

-ou-

- c) Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec (Annexe 10) ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » joint à l'Annexe 11 signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

Veuillez indiquer la lettre correspondant à l'un des trois choix ci-dessus mentionnés : _____.

12. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la Société se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La Société 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 rendu dans les 30 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société 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 de l'objet de ce contrat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le Prestataire de services, aux frais de ce dernier.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

14. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société 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.

En cas de résiliation du présent contrat, le Prestataire de services doit remettre à la Société les documents en sa possession, ainsi que le résultat des travaux effectués et des services rendus pour la période écoulée du contrat. Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition ordonnée et sans heurts vers tout nouveau Prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

15. 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.

16. REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

16.1 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. **La Société se réserve le droit de refuser cette demande.**

Si la non-disponibilité ou le remplacement d'une ressource résulte de la survenance d'un événement assimilable à une force majeure, les délais et pénalités décrits ci-après ne s'appliquent pas.

Sera considéré comme étant une raison de force majeure, une circonstance ou un événement imprévisible et indépendant du Prestataire de services, entraînant le départ d'une ressource. Il pourrait notamment s'agir d'une maladie prolongée, d'un décès ou d'une démission (avec preuve), d'un congé parental ou d'une absence prolongée non prévue pour responsabilités familiales. La Société se réserve le droit de juger de la situation.

Lorsque le Prestataire de services présente une ressource pour l'exécution d'un mandat ou en remplacement d'une autre en vue d'obtenir l'autorisation de la Société, cette ressource doit demeurer disponible jusqu'à la réception de l'acceptation ou du refus écrit de la Société. Si la ressource présentée devient non disponible avant que la Société ne donne sa réponse ou, suivant l'acceptation écrite de la Société, devient non disponible avant de débiter l'exécution du mandat, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.1 « Pénalités applicables en début de mandat ».

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, la Société appliquera la pénalité prévue à la clause 16.4.2 « Pénalités applicables en cours de réalisation d'un mandat ».

Le Prestataire de services a donc l'obligation de présenter le curriculum vitæ signé d'une nouvelle ressource ayant un profil équivalent ou supérieur et répondant à l'ensemble des exigences indiquées à la clause 8.12. des documents d'appel d'offres « Exigences spécifiques relatives aux ressources du prestataire de services ». La Société se réserve le droit de refuser la ressource si elle juge que celle proposée ne correspond pas aux exigences demandées.

La Société doit faire part de son acceptation ou son refus dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des curriculums vitæ. Après l'acceptation du curriculum vitæ par la Société, la ressource a l'obligation de débiter le mandat dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables, à compter du départ de celle qui était en place. La ressource de remplacement doit débiter sa prestation de services à l'intérieur de ce délai.

Advenant le remplacement d'une ressource, le Prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, à déterminer avec la Société.

16.2 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE À LA DEMANDE DE LA SOCIÉTÉ

Le remplacement d'une ressource est requis dans les situations indiquées ci-dessous.

Lorsqu'une ressource acceptée par la Société :

- a un rendement insuffisant;
- n'a pas la disponibilité pour intervenir selon les modalités prévues;
- démontre une incapacité à réaliser le travail attendu;
- possède une attitude causant préjudice à la Société, notamment face à sa clientèle interne ou externe ou à l'équipe de travail.

Advenant le remplacement d'une ressource, le Prestataire de services devra assumer les frais liés à la formation de la ressource de remplacement pour un maximum de dix (10) jours, à déterminer avec la Société.

16.3 FORMATION ET EXPERTISE D'UNE RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services a la responsabilité de former les ressources qu'il désire affecter à la réalisation du présent mandat.

Le Prestataire de services a aussi la responsabilité de maintenir à jour l'expertise de ses ressources en fonction de l'évolution des technologies. Les frais inhérents à la formation ou au perfectionnement des ressources du Prestataire de services sont à sa charge.

Tous les frais de formation, incluant le temps requis des ressources qui réalisent le présent mandat, sont à la charge du Prestataire de services, et ce, même si les besoins découlent de changements au niveau du contexte technologique.

16.4 PÉNALITÉS EN CAS DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Dans l'éventualité où une ressource du Prestataire de services doit être remplacée, et ce, à la demande du Prestataire de services, les frais relatifs à ce remplacement lui seront imposés.

Ces frais serviront à compenser les coûts administratifs (numéro d'identification, carte d'accès, modification au contrat, engagement de confidentialité), les coûts informatiques (installation du poste informatique, logiciels, accès réseau) et les coûts d'aménagement physique du poste de travail.

16.4.1 PÉNALITÉS APPLICABLES EN DÉBUT DE MANDAT

Les ressources requises en début de mandat proposées par le Prestataire de services devront obligatoirement être celles qui entreront, à la date convenue entre les parties, sous peine de subir la ou les pénalités décrites ci-dessous, sauf en cas de force majeure.

Dans le cas où la ressource devient non disponible avant le début du mandat, une pénalité de deux mille dollars (2 000 \$) sera appliquée.

16.4.2 PÉNALITÉS APPLICABLES EN COURS DE RÉALISATION D'UN MANDAT

En cours d'exécution d'un mandat, si une ressource affectée à la réalisation de celui-ci devient non disponible, une pénalité de cinq mille dollars (5 000 \$) sera appliquée.

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction dans le délai de deux (2) jours ouvrables à compter du départ de celle qui était en place, la Société appliquera une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour ouvrable au-delà du délai imparti, et ce, jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$).

Dans le cas où la ressource de remplacement n'entre pas en fonction avant l'atteinte du montant maximal de pénalité de dix mille dollars (10 000 \$), la Société se réserve le droit de résilier le contrat.

16.4.3 EXEMPTION DE PÉNALITÉS

Aucune pénalité n'est applicable dans les cas suivants :

- lorsque le remplacement d'une ressource est fait à la demande de la Société; ou
- lorsque la ressource proposée ne peut entrer en fonction à la date d'entrée convenue entre les parties pour cause de force majeure; ou
- pendant la période d'analyse par la Société des ressources proposées par le Prestataire de services.

17. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Le Prestataire de service inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputé en défaut d'exécuter ce contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant la date de son inadmissibilité.

La Société 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 21.5.4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) est réputé en défaut d'exécuter ce contrat.

18. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

La Société d'habitation du Québec :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction des ressources informationnelles et matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1er étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Courriel : administration-dri@shq.gouv.qc.ca

Le Prestataire de services :

(nom)
(adresse)
Téléphone :

Courriel :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

19. **RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES**

Le Prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Société contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du Prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq (5) fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 \$. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 \$, la responsabilité du Prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

20. **CLAUSE FINALE**

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

Nom et titre en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

PROJET : Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de (nom du prestataire de services), déclare formellement ce qui suit :

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant le mandat de « Services professionnels d'entretien, d'évolution et d'intégration des infrastructures bureautiques » entre la Société d'habitation du Québec et mon employeur en date du (remplir).

1. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à le faire par la Société d'habitation du Québec ou par l'un de ses représentants autorisés.
2. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Société d'habitation du Québec.
3. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
4. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____.

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PROJET : Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

PROJET : Services professionnels d’accompagnement, de maintenance et d’évolution de systèmes sur plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

Je, soussigné(e), _____

(Prénom et nom de l’employé(e))

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l’adresse _____

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par le organisme ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

(Nom du prestataire de services)

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

(Date)

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____ _____ _____

EN FOI DE QUOI, J’AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR
DU MOIS DE _____ DE L’AN _____.

(Signature de l’employé(e))

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, un choix devra être indiqué parmi les trois options mentionnées à la clause 11 du contrat, au moment de sa signature.

**ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET : Services professionnels d'accompagnement, de maintenance et d'évolution de systèmes sur
plateforme centrale

NUMÉRO : 730000012

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____,	
<i>Nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents</i>	
agissant pour _____,	
<i>Nom du soumissionnaire</i>	
suite à l'appel d'offres lancé par la société d'habitation du Québec	
atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,	
Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:	
• format des documents source : PDF ___ DOC ___ XLS ___ JPEG ___ AUTRE (_____) • imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____ • garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____	
Je soussigné(e), déclare que :	
▪ Je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents; ▪ Les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée; ▪ Je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source; ▪ Le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions; ▪ Je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission; ▪ Les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.	
Et j'ai signé, _____	
<i>Signature</i>	<i>Date</i>

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES-CONSEILS EN DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL DE CAPACITÉ

INVITATION À SOUMISSIONNER

730000015

7 mars 2025

1. CONTEXTE

La Société d'habitation du Québec (Société) est responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois. Créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Elle administre et met en œuvre des politiques et des programmes pour soutenir les initiatives liées au logement social.

Sur le plan administratif, la Société est composée de trois vice-présidences en plus du bureau du président-directeur général. Elle emploie environ quatre cents employés, la très grande majorité exerçant leur prestation de travail en mode hybride. La majorité travaille dans ses bureaux de la Ville de Québec, mais environ 50 employés travaillent à partir de Montréal ou de différentes régions du Québec.

Compte-tenu grands besoins de la population en matière de logement d'une part et des exigences gouvernementales en matière de contrôle des effectifs, d'autre part, la Société doit réaliser un effort important pour augmenter sa capacité. Cependant, les efforts actuellement consentis aux différentes activités et l'efficacité des processus de travail ne sont pas suffisamment documentés.

La direction des ressources humaines (DRH), qui conseille les autorités notamment quant à la planification des besoins de main-d'œuvre et la gestion des effectifs, souhaite collaborer avec un prestataire de service pour établir un diagnostic organisationnel permettant de prioriser les efforts pour réaliser des gains de capacité.

2. DESCRIPTION DU MANDAT ET DES BIENS LIVRABLES

Le mandat principal à confier est le suivant :

Accompagner la DRH et la Société d'habitation du Québec dans l'identification de façons de faire pour améliorer ses capacités dans le but de maintenir ses services et ses obligations, livrer ses projets prioritaires et finaliser son virage axé sur la performance.

L'exécution du mandat requiert la réalisation des livrables suivants

- Diagnostic de la capacité actuelle de l'organisation comprenant l'identification des gains d'efficience potentiels ainsi que leur valeur ajoutée respective ;
- Proposition d'une priorisation d'actions afin de permettre à la Société de réaliser les gains identifiés graduellement et gagner en capacité (feuille de route).
 - La proposition doit inclure une estimation sommaire des efforts requis par le personnel de la Société ainsi qu'un calendrier préliminaire pour l'aider à planifier sa mise en œuvre.

3. DURÉE DU MANDAT

Le mandat doit être réalisé sur une période de 6 à 10 semaines et être terminé au plus tard le 20 juin 2025.

4. INFORMATION À INCLURE DANS LA SOUMISSION

Le prestataire de services doit fournir les informations suivantes dans sa soumission:

- Une présentation, en ses propres mots, de sa compréhension du contexte sectoriel, du contexte de la Société et du mandat attendu ;

- Le prestataire doit démontrer sa capacité à réaliser le mandat en présentant un résumé d'au moins 3 mandats de même nature et de même envergure au sein d'organismes publics ou d'organisations d'au moins 350 personnes ;
- Une présentation sommaire de la démarche et du plan de travail proposé afin de réaliser le mandat, dont les méthodologies qu'il souhaite mettre en œuvre ainsi que les outils qu'il envisage d'utiliser pour mener le mandat à terme ;
- Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou le numéro d'assurance sociale s'il s'agit d'une personne physique exploitant une entreprise individuelle non enregistrée auprès du registraire des entreprises du Québec ;
- Une présentation sommaire des ressources qu'il souhaite mettre à contribution pour la réalisation du mandat ainsi que de la nature de leur contribution et de leur expertise ;
- La personne qui coordonnera les travaux doit présenter un curriculum vitae démontrant :
 - Un parcours académique qui comprend des connaissances en administration publique, en management et en diagnostic organisationnel ;
 - Un parcours professionnel qui comprend une expérience d'au moins 5 ans en analyse ou diagnostic de main-d'œuvre ou d'organisation et avoir contribué pour au moins 50 jours/personnes à minimalement 3 mandats en intervention au sein d'organismes publics ou d'organisations d'au moins 300 personnes ;
- L'investissement de temps requis ;
- Les échéanciers prévus pour la réalisation du mandat ;
- Une offre de prix globale pour l'ensemble du mandat ;
- Toute autre condition de réalisation du mandat.

5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

La réalisation du mandat doit respecter les critères suivants :

- a. Il doit pouvoir être réalisé d'ici la fin du mois de juin ;
- b. Le prestataire de services ne peut remplacer une ressource affectée à l'exécution d'un mandat sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Société. La Société se réserve le droit de refuser cette demande ;
- c. Le prestataire de service s'engage à maintenir, tout au long de son contrat, un établissement :
 - i. Au Québec ; ou,
 - ii. Dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable autre que celui des États-Unis.

6. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que la soumission transmise est complète ;
- b. La soumission doit être rédigée en français ;
- c. La soumission doit être transmise par courriel à l'adresse contrats@shq.qouv.qc.ca ;
- d. Le montant soumis doit être en dollars canadiens ;

- e. Le montant soumis inclut l'ensemble des coûts, dont ceux liés à la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais de déplacement, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances ;
- f. Le soumissionnaire doit examiner attentivement le document d'invitation à soumissionner et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du mandat ;
- g. Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu doit soumettre ses questions au représentant de la Société **avant 14h00**, le 24 mars 2025 ;
- h. Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission au plus tard le 27 mars 2025 à **14h00** ;
- i. Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes du présent document ;
- j. La Société se réserve le droit d'apporter des modifications au document d'invitation à soumissionner avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents ;
- k. La soumission présentée demeure valide au moins jusqu'au 21 avril ;
- l. Le soumissionnaire peut retirer sa soumission par courriel en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé ;

Pour retirer une soumission, le représentant du soumissionnaire doit préalablement présenter une preuve écrite démontrant qu'il est autorisé à le faire par le soumissionnaire (résolution, procuration ou autre pièce suffisante) ;
- m. La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés, ne répond pas au besoin exprimé ou aux exigences.

7. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

Afin de permettre à la Société de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une soumission ou qui retire sa soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et l'heure limites fixées, celle-ci doit remplir et signer le formulaire « questionnaire de non-participation » en annexe et le retourner à la Société.

ANNEXE – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

RAISON DE NE PAS DÉPOSER UNE SOUMISSION	
Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Veuillez cocher une des cases suivantes :	
☐	Nous n'avons pas pu préparer une soumission dans le délai alloué.
☐	Le mandat ne se situe pas dans nos secteurs d'activités. Celui se rapprochant le plus de votre mandat est : _____
☐	Votre mandat nous apparaît restrictif en raison des éléments suivants : _____
☐	Nos engagements nous empêchent d'effectuer le mandat dans le délai imparti.
☐	Le mandat à effectuer se situe à l'extérieur de notre zone d'opération.
☐	Autres raisons, spécifiez :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

SERVICES ACTUARIELS

ÉVALUATION DE LA PROVISION POUR PERTES SUR GARANTIES DE
PRÊTS AINSI QUE POUR MAUVAISES CRÉANCES ET DU TAUX DE FRAIS
DE GARANTIE À PERCEVOIR

730705815

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

12 mai 2021

1. CONTEXTE

Les obligations découlant des interventions financières garanties par le gouvernement sont comptabilisées sur la base des pertes probables. La provision évaluée sur une base actuarielle au moyen de méthodes d'estimation tient compte des caractéristiques des différents programmes en appliquant aux coûts de réalisation des projets des taux basés sur l'expérience passée. La méthode utilisée par la firme d'actuaire pour l'exercice se terminant le 31 mars 2020 est jointe en annexe.

La provision pour pertes sur garanties de prêts (PPGP) est actuellement établie pour quatre programmes de subvention de la Société. Au 31 mars 2020, la PPGP est évaluée à 203,3 M\$ pour des garanties de prêts consentis d'un montant de 2 255,8 M\$. Actuellement, la Société offre des garanties de prêts pour les programmes suivants :

- AccèsLogis Québec (ACL);
- Logement abordable Québec (LAQ);
- Achat-Rénovation (AR);
- Logement sans but lucratif - Privé (SBL-Pr).

Parmi ces programmes, seul ACL livre encore des unités de construction. Les trois autres programmes sont en fin de vie et aucun nouvel emprunt n'a été contracté depuis plusieurs années.

De plus, la Société a octroyé en 2019 une garantie de prêt en faveur d'un prêteur privé afin de permettre le développement d'un nouveau modèle d'habitation coopérative (5,0 M\$).

La Société a également octroyé des prêts d'environ 30 M\$ qui nécessiteront l'estimation d'une provision pour mauvaises créances (PMC) au 31 mars 2021 et pour les années suivantes. Ces prêts sont pour :

- le projet Résidence Plaisance des Iles (26 M\$);
- le programme d'aide financière aux locataires pour le paiement de leur loyer dans le cadre de la pandémie de COVID-19 (2,8 M\$).

Au cours des prochaines années, la Société pourrait accorder de nouveaux prêts à inclure dans l'évaluation de la PMC, notamment ceux dans le cadre du projet du Fonds social d'investissement immobilier (FSII), et ce, pour un maximum de 30 M\$.

Au cours de l'année financière se terminant le 31 mars 2022, la Société devra aussi établir une méthodologie pour déterminer le taux de frais de garantie à percevoir suite à l'adoption d'un nouveau programme.

2. DESCRIPTION DU MANDAT

La Société requiert des services actuariels, notamment, pour l'évaluation des provisions et des frais de garantie ainsi que pour l'élaboration et la révision de différentes méthodologies d'analyses actuarielles. Elle fournira aux prestataires de services la méthode d'estimation de la PPGP.

2.1 États financiers du 31 mars 2021

Pour la PPGP, le prestataire de services devra :

- prendre connaissance de la méthode d'estimation utilisée au 31 mars 2020;
- analyser les recommandations du Vérificateur général du Québec (VGQ) du 31 mars 2020;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie pour les garanties de prêts non couvertes au 31 mars 2020;
- évaluer la PPGP au 31 mars 2021 en intégrant les données 2020-2021;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMC, le prestataire de services devra :

- établir une ou des méthodologies pour l'évaluer au 31 mars 2021 selon les prêts consentis;
- évaluer la PMC à comptabiliser au 31 mars 2021;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Le prestataire de services devra rédiger un rapport présentant les informations pour l'ensemble des points mentionnés précédemment.

Les services ci-dessus devront être effectués à partir de la date de signature du contrat par les deux parties et avant le 11 juin 2021.

2.2 En cours d'année 2021-2022

Pour les frais de garantie à percevoir pour la mise en œuvre d'un nouveau programme, le prestataire de services devra :

- établir une méthodologie pour évaluer le taux de frais de garantie à percevoir, qui sera applicable au cours de l'année 2021-2022;
- rédiger un rapport présentant la description de la démarche d'analyse et les résultats obtenus.

Les services ci-dessus devront être effectués à la date de mise en œuvre du programme, prévue au cours de l'année 2021-2022.

2.3 États financiers du 31 mars 2022

Pour la PPGP, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2021;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu. Il faudra notamment évaluer l'impact sur la PPGP du nouveau programme mis en œuvre en 2021-2022;

- établir une méthodologie pour les garanties de prêts non couvertes au 31 mars 2021;
- évaluer la PPGP au 31 mars 2022 en intégrant les données 2021-2022;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMC, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2021;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une ou des méthodologies pour évaluer la PMC pour les prêts non couverts au 31 mars 2021;
- évaluer la ou les PMC au 31 mars 2022 en intégrant les données 2021-2022;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Le prestataire de services devra rédiger un rapport présentant les informations pour l'ensemble des points mentionnés précédemment.

Pour les frais de garantie à percevoir, le prestataire de services devra :

- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- évaluer le taux de frais de garantie à percevoir qui sera applicable au cours de l'année 2022-2023 en intégrant les données 2021-2022;
- rédiger un rapport présentant la description de la démarche d'analyse et les résultats obtenus.

Les services ci-dessus devront être effectués avant le 31 mai 2022.

2.4 États financiers du 31 mars 2023

Pour la PPGP, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2022;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une méthodologie pour les garanties de prêts non couvertes au 31 mars 2022;
- évaluer la PPGP au 31 mars 2023 en intégrant les données 2022-2023;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Pour la PMC, le prestataire de services devra :

- analyser les recommandations du VGQ du 31 mars 2022;
- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- établir une ou des méthodologies pour évaluer la PMC pour les prêts non couverts au 31 mars 2022;
- évaluer la ou les PMC au 31 mars 2023 en intégrant les données 2022-2023;
- établir les projections financières sur cinq ans.

Le prestataire de services devra rédiger un rapport présentant les informations pour l'ensemble des points mentionnés précédemment.

Pour les frais de garantie à percevoir, le prestataire de services devra :

- adapter la méthode d'estimation, s'il y a lieu;
- évaluer les frais de garantie à percevoir qui seront applicables au cours de l'année 2023-2024 en intégrant les données 2022-2023;
- rédiger un rapport présentant la description de la démarche d'analyse et les résultats obtenus.

Les services ci-dessus devront être effectués avant le 31 mai 2023.

- 2.5** Pour toute la durée du contrat, le prestataire de services devra fournir de **l'expertise-conseil** afin d'accompagner la Société dans ses échanges avec le VGQ, particulièrement d'avril à septembre de chaque année, avant la signature des états financiers.

3. BIENS LIVRABLES

À chacune des trois années du contrat, le prestataire de services devra remettre un rapport pour présenter :

- son avis à propos des recommandations du VGQ;
- la description de la démarche d'analyse;
- l'évaluation de la PPGP;
- l'évaluation de la PMC;
- l'évaluation des frais de garantie à percevoir.

Les biens livrables devront être approuvés par la Société, qui se réserve le droit de demander des modifications. De plus, si la Société juge la qualité du français insatisfaisante, le prestataire de services devra les faire réviser à ses frais.

Ces rapports devront être signés par un actuaire. La Société précisera en cours de mandat les formats requis pour les biens livrables.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le mandat débutera à compter de la date de signature du contrat par la Société et devra être terminé le 15 septembre 2023.

5. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions électroniques doivent être transmises par courriel avant **10 heures**, heure en vigueur localement, le **20 mai 2021**, à l'attention de M^{me} Anne-Marie Létourneau à l'adresse : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca.

6. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter :

M^{me} Anne-Marie Létourneau
Direction de la planification et du budget
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418-643-4035, poste 1365
Courriel : anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca

7. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.
- b. Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes des documents d'appel d'offres ou de la soumission.
- c. Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société **avant 14 heures, le 17 mai 2021**.
- d. La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres.
- e. La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- f. Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.
- g. Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

Pour retirer une soumission en personne, le représentant du soumissionnaire doit préalablement présenter une preuve écrite démontrant qu'il est autorisé à le faire par le soumissionnaire.

- h. La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- i. La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres pour le même mandat, si elle ne reçoit aucune soumission satisfaisante.
- j. La Société se réserve le droit de retirer certains travaux, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.
- k. Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme.

8. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- a. Le soumissionnaire doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres. La détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

En conformité avec le bordereau de prix, le soumissionnaire doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour le mandat.

Chaque taux horaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix » (annexe 1) et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination plus basse soumission conforme.
- b. La soumission doit être rédigée en français.
- c. La soumission doit être transmise par courriel.
- d. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que la soumission transmise est complète et comprend toutes les pages requises.
- e. Le montant soumis doit être en dollars canadiens.
- f. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.
- g. Toute rature ou correction apportée à la soumission doit porter les initiales de la personne autorisée.
- h. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.
- i. Le prestataire de services adjudicataire en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission dans les 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

9. DOCUMENTS À INCLURE DANS LA SOUMISSION

- a. Le prestataire de services doit fournir les documents suivants :
- le bordereau de prix complété et signé (annexe 1);
 - la soumission complétée et signée (annexe 2);
 - la déclaration concernant les activités de lobbyisme auprès de la Société complétée et signée (annexe 3).
- b. Si le prix total de la soumission est supérieur à 25 000 \$, le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par Revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette attestation de Revenu Québec spécifie que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX

Titre :	Évaluation de la provision pour pertes sur garantie de prêts ainsi que pour mauvaises créances et du taux de frais de garantie à percevoir
N° :	730705815

ANNÉE FINANCIÈRE	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE	SOUS-TOTAL
2021-2022	80 x	\$ =	\$
2022-2023	100 x	\$ =	\$
2023-2024	40 x	\$ =	\$
PRIX TOTAL sans taxes			\$

***** Veuillez reporter le prix total sans les taxes dans le formulaire « Soumission »**

(Les taxes (TPS et TVQ ou TVH) sont en sus, mais ne doivent pas être incluses dans le montant).

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix et ne représente pas un engagement de la part de la Société. L'engagement du soumissionnaire porte **sur les taux horaires soumis**.

Veuillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix total soumis **excluant les taxes**.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

signature

date

ANNEXE 2 – SOUMISSION

Titre :	Évaluation de la provision pour pertes sur garantie de prêts ainsi que pour mauvaises créances et des frais de garantie à percevoir
N° :	730705815

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

- a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au mandat en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
- b) avoir pris les renseignements nécessaires sur les services à fournir et les exigences du mandat;
- c) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

- a) à effectuer le mandat décrit dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 mandat pour un prix total*** de : _____ \$

en chiffres

***** Prix total excluant les taxes**

L'adjudication du contrat sera effectuée selon le prix total soumis excluant les taxes.

- 3. Je certifie que le prix total soumis est valide pour une période de 45 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- 4. Je conviens que les taux horaires soumis dans le bordereau de prix incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

signature

date

ANNEXE 3 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Évaluation de la provision pour pertes sur garantie de prêts ainsi que pour mauvaises créances et du taux de frais de garantie à percevoir
N° :	730705815

Je, soussigné _____ ,
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de :

_____, (ci-après : « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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 la Société.

Et j'ai signé, _____
signature

date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse : www.commissairelobby.qc.ca

ANNEXE 4 – MÉTHODOLOGIE UTILISÉE POUR CALCULER LA PROVISION POUR PERTES SUR GARANTIES DE PRÊTS (PPGP) INCLUSE DANS LES ÉTATS FINANCIERS DE LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC¹

Titre :	Évaluation de la provision pour pertes sur garanties de prêts ainsi que pour mauvaises créances et du taux de frais de garantie à percevoir
N° :	730705815

Méthodes utilisées

Méthode 1

L'orientation a été prise de regrouper l'expérience des programmes AccèsLogis (ACL), Logement abordable Québec (LAQ) et Achat-Rénovation (COS).

Les deux sources de données pour le calcul de la PPGP sont :

- Les coûts de réalisation des projets par année de réalisation;
- Les débours annuels (à même la PPGP) se rapportant à ces projets selon le temps écoulé depuis l'année de réalisation, c'est-à-dire selon la durée atteinte du projet. Cette durée est établie en fonction de la Date d'Ajustement des Intérêts, c'est-à-dire la date officielle à partir de laquelle le prêt est garanti par la Société d'habitation du Québec (SHQ).

Ainsi, dans un premier temps, les taux de débours sont calculés selon chacune des durées 0 à 23 ans des prêts. Avant de procéder à ce calcul, un ajustement des coûts de réalisation des dernières cohortes est effectué. Cet ajustement comporte l'avantage de présenter des résultats plus précis surtout pour les durées à plus long terme en plus de réduire un peu l'incertitude sur ces durées pour lesquelles il y a très peu d'expérience.

Ensuite, l'hypothèse de taux de débours pour la durée 24 ans est établie. Les taux de débours des durées 25 à 34 ans sont ensuite extrapolés à partir de ce taux de 24 ans tout en les indexant avec une hypothèse d'inflation.

Par la suite, les facteurs de PPGP sont calculés par durée pour les durées 0 à 34 en faisant la somme des taux de débours par durée pour les durées restantes. Finalement, les coûts de réalisation des projets classés par durée sont multipliés par les facteurs de PPGP.

Méthode 2

Pour les programmes fermés du Logement sans but lucratif privé (SBL Privé), un taux de 2 % est appliqué sur le solde en capital des prêts garantis en date du 31 mars 20XX (XX étant l'année financière visée). Aucune analyse particulière n'est effectuée pour ces programmes.

¹ Basé sur le rapport produit par l'actuaire pour les états financiers de la Société se terminant au 31 mars 2020.

Hypothèses utilisées pour les programmes ACL, LAQ et COS

L'orientation a été prise de regrouper les facteurs de débours par période de 5 ans. Pour ce faire, la somme des débours pour chaque période de 5 ans est divisée par la somme des coûts de réalisation pour chaque période de 5 ans correspondante.

Étant donné l'incertitude qui plane sur les durées élevées pour les dossiers qui approcheront la durée ultime de 35 ans, l'hypothèse d'un taux de débours minimum à 34 ans qui correspondent à 50 % de l'hypothèse du taux de débours à la durée 24 ans est appliquée. Ce taux minimum s'applique après avoir indexé les taux de débours avec l'hypothèse d'inflation.

Les indices des prix de la construction proposés par la SHQ pour les bâtiments institutionnels sont utilisés pour les hypothèses d'inflation sur les taux de débours extrapolés.

Une décroissance du taux de débours indexés jusqu'à la durée 34 ans en utilisant une décroissance parallèle à celle de la décroissance d'un solde hypothécaire est également appliquée. Pour ce faire, une hypothèse de taux d'intérêt hypothécaire sur une base annuelle, sur un terme de 35 ans et incluant un versement hypothécaire annuel est utilisé.

Résultats obtenus pour les PPGP au cours des dernières années

PROGRAMMES SHQ	PPGP AU 31 MARS 2020	PPGP AU 31 MARS 2019	PPGP AU 31 MARS 2018	PPGP AU 31 MARS 2017	PPGP AU 31 MARS 2016
ACL	179 264 000 \$	114 159 000 \$	66 270 000 \$	60 723 000 \$	30 380 000 \$
LAQ	22 844 000 \$	15 498 000 \$	511 000 \$	1 455 000 \$	1 571 000 \$
AR (COS)	945 000 \$	850 000 \$	859 000 \$	49 000 \$	53 000 \$
SBL PRIVÉ	214 000 \$	244 000 \$	290 000 \$	326 000 \$	360 000 \$
LOGIPOP	2 000 \$	4 000 \$	19 000 \$	23 000 \$	27 000 \$
TOTAL	203 269 000 \$	130 755 000 \$	67 949 000 \$	62 576 000 \$	32 391 000 \$



APPEL D'OFFRES EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX (PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS)

Cahier de consultation des entreprises

Services professionnels d'intégration technologique au
déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à
l'infonuagique

730705817

Société d'habitation du Québec

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.

23 avril 2021

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) applicable aux contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, contient les sections suivantes :

- Instructions aux soumissionnaires;
- Conditions générales applicables au contractant.

Le deuxième, intitulé « Cahier de consultation des entreprises » (CCDE), contient les sections suivantes :

- Renseignements préliminaires;
- Description des besoins;
- Conditions préalables à l'adjudication et à la conclusion du contrat;
- Modalités d'adjudication;
- Clauses administratives particulières;
- Contrat à être signé;
- Documents relatifs aux prix soumis;
- Évaluation de rendement;
- Annexes.

Il est à noter que le CCAG est un document normatif fixe publié par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il est mis à la disposition des organismes publics afin de le joindre à leurs documents d'appel d'offres.

Les sections composant chacun des deux cahiers font partie intégrante de l'appel d'offres, comme si elles étaient reproduites intégralement dans un seul et unique document. Il en va de même pour les annexes.

Enfin, nous rappelons qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'il possède une copie de la bonne version de chaque cahier et, le cas échéant, de tous les autres documents ou addendas liés à cet appel d'offres, au moment de l'élaboration de sa soumission.

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	1
1.1. AVERTISSEMENT.....	1
1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS	1
1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	1
1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	1
1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL.....	2
1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT	2
1.7. RÉSERVE.....	2
1.8. APRÈS MANDAT.....	2
1.9. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	3
1.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	3
1.11. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ	3
1.12. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	3
1.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ/PRIX	3
2. DESCRIPTION DES BESOINS	4
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION	4
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	9
2.3. ENVERGURE DU MANDAT.....	10
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	10
2.5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT	10
3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT.....	12
3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION	12
3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION	12
3.3. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME	14
3.4. AUTORISATION DE CONTRACTER.....	14
3.5. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS.....	14
3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	15
3.7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES.....	15
3.8. PRIX ANORMALEMENT BAS.....	15
3.9. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS.....	15
4. MODALITÉS D'ADJUDICATION	16
4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS	16
4.2. CHOIX DES ADJUDICATAIRES	19
4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX	20
4.4. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	20
4.5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	20
4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION.....	20

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES.....	21
5.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE.....	21
5.2. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE.....	21
5.3. CONFLIT D'INTÉRÊTS	22
6. CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ.....	23
6.1. INTERPRÉTATION.....	23
6.2. REPRÉSENTANT DES PARTIES.....	23
6.3. OBJET DU CONTRAT	24
6.4. DURÉE DU CONTRAT	24
6.5. OBLIGATIONS DES PARTIES.....	24
6.6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER.....	25
6.7. AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGÉE EN COURS DE CONTRAT	25
6.8. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	25
6.9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	26
6.10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX ET SERVICES	26
6.11. LOIS ET RÈGLEMENTS	26
6.12. MODIFICATION DU CONTRAT	26
6.13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	26
6.14. REMPLACEMENT DU TECHNOLOGUE OU DU MANDATAIRE	27
6.15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT.....	27
6.16. COMMUNICATIONS	27
6.17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES	28
6.18. RÉSILIATION DU CONTRAT	28
6.19. CLAUSE FINALE	29
7. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS	30
7.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX ».....	30
7.2. FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX ».....	31
8. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT	32
8.1. CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS.....	32
8.2. COMMUNICATION, ATTITUDE ET COLLABORATION.....	32
8.3. GESTION DU CONTRAT	32
8.4. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT	33
9. ANNEXES	34
Absence d'établissement au Québec	35
Attestation relative à la probité du soumissionnaire	36
Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres	39
Engagement de confidentialité	40
Engagement du soumissionnaire	41

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier	42
Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres	43
Annexe A – Présentation de l'expérience du technologue.....	44
Annexe B – Présentation de l'expérience du mandataire	45
Annexe C – Compréhension du mandat	46

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 (SCT) 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 soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions décrites dans le présent document d'appel d'offres entraînera le rejet de la soumission.

Le représentant de la Société d'habitation du Québec se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le soumissionnaire et transmise moins de trois jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.1.1. PRÉCISION APPORTÉE AU « CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES »

L'Autorité des marchés financiers doit être remplacée par l'Autorité des marchés publics pour l'ensemble du CCAG.

1.2. REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Tout soumissionnaire qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca>.

1.3. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé. Par ce dépôt, le soumissionnaire 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), ch. 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 soumissionnaire déclare également que ni lui ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'attestation.

1.4. ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Tout soumissionnaire 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 à la présente clause doit transmettre à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société »), avec la soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec ».

1.5. DISPOSITION RELATIVE AU PERSONNEL

Le cas échéant, le mandataire et le technologue proposés identifiés dans la soumission du soumissionnaire 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 Société ou de son représentant désigné.

1.6. OFFRE, DON OU PAIEMENT

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage octroyé à un tiers en vue de conclure un contrat visé par le présent appel d'offres est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7. RÉSERVE

La Société 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.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

Tout soumissionnaire accepte et reconnaît que la Société se réserve le droit de le considérer non admissible s'il a, au cours des deux ans précédant la date limite de réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec la Société ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres de la Société;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par la Société en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Société.

1.8. 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 de la Société;

et

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts.

1.9. 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 00, heure locale, le 25 mai 2021, à l'attention de Anne-Marie Létourneau, à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Direction de la planification et du budget
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.10. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : plaintescontrats@shq.gouv.qc.ca

1.11. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d'assurer l'uniformité quant à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter :

Nom :	Anne-Marie Létourneau
Adresse :	Société d'habitation du Québec Direction de la planification et du budget Édifice Marie-Guyart 1054, rue Louis-Alexandre Taschereau Aile Jacques-Parizeau, 4 ^e étage Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone :	418 643-4035 poste 1365
Courriel :	anne-marie.letourneau@shq.gouv.qc.ca

1.12. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique sera effectuée à la salle 4.218 de la Société à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

1.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS – QUALITÉ/PRIX

Le représentant de la Société divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions, le résultat de cette ouverture publique dans le SEAO.

2. DESCRIPTION DES BESOINS

La Société requiert les services professionnels d'un technologue à titre de responsable de l'intégration technologique pour le déploiement d'outils de télétravail et pour le soutien aux équipes concernées par le déploiement de ces outils.

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION

2.1.1. DOMAINE DU MANDAT

Le présent mandat se situe dans le domaine des technologies de l'information (TI).

2.1.2. CADRE ORGANISATIONNEL

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. De plus, elle est responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

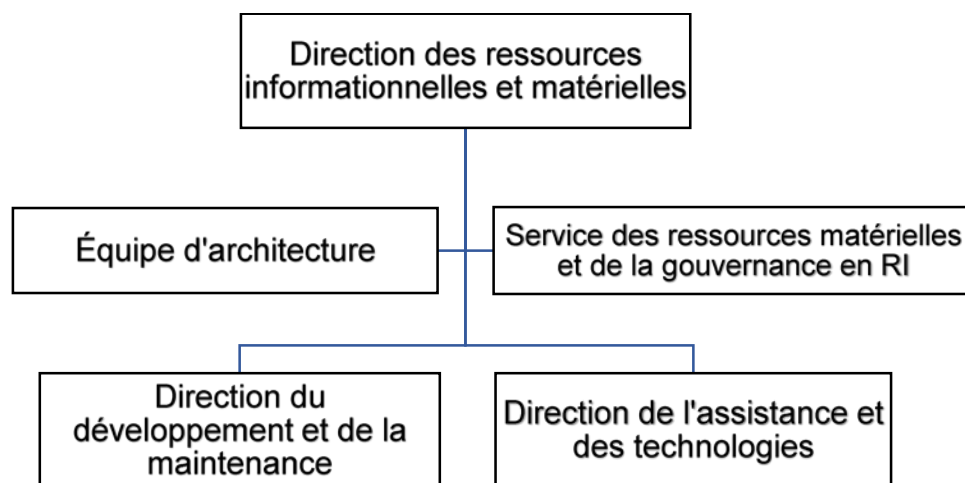
La Société comprend plusieurs unités administratives et deux vice-présidences relevant du président-directeur général. Elle emploie environ trois cent trente employés, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la Ville de Québec et certains à Montréal.

2.1.3. STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT

Relevant de la Vice-présidence à l'administration et à la planification, la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) s'assure :

- d'orienter et d'harmoniser la gestion des ressources informationnelles (RI) en concordance avec les priorités de la Société et les orientations gouvernementales;
- d'offrir le soutien requis en RI pour remplir la mission de la Société;
- d'offrir du soutien et de conseiller pour tout recours aux TI;
- de soutenir l'organisation en matière de gouvernance de la sécurité de l'information (SI);
- de conseiller l'organisation quant à la SI et la sécurité de l'information numérique (SIN);
- de soutenir l'organisation en matière de gestion des incidents.

Elle est composée des quatre unités administratives présentées dans la figure ci-dessous.



Direction de l'assistance et des technologies (DAT)

La DAT comprend le Centre de soutien informatique (CSI) et l'équipe d'infrastructures.

Elle est responsable :

- de la gestion, de la sécurité et de l'évolution des infrastructures technologiques;
- de l'octroi des privilèges d'accès (réseau, répertoires, logiciels, systèmes, boîtes de courriel sectorielles, synchronisation cellulaire-messagerie);
- de la sélection, du renouvellement ou du remplacement et de l'installation des outils bureautiques (équipements et logiciels);
- du soutien de 1^{er} niveau par l'intermédiaire du CSI;
- de tout le soutien technologique;
- de l'exploitation des systèmes de la Société (soumission et suivi des productions, impression de chèques);
- de la sécurité logique des actifs informationnels, telle la gestion des incidents.

Direction du développement et de la maintenance (DDM)

La DDM comprend l'équipe de conception et réalisation et celle de maintenance.

Elle est responsable :

- de concevoir et de développer des systèmes d'information;
- de voir à la maintenance et à l'évolution des systèmes ainsi qu'à celle des environnements de développement et de production;
- de supporter et de conseiller les unités d'affaires dans l'exploitation des données des systèmes;
- de gérer et de supporter les outils de développement et les progiciels utilisés pour combler les besoins d'affaires;
- d'établir les orientations de développement et le cadre d'architecture corporative;
- de veiller à la gestion du cycle de vie des applications.

Service des ressources matérielles et de la gouvernance des RI

Ce service est responsable :

- de coordonner et d'accompagner les directions pour la planification et la reddition de comptes en RI en respect de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03) (LGGRI) et des règles en découlant;
- de gérer le portefeuille des projets en ressources informationnelles (RI);
- d'assurer la gestion budgétaire de la DRIM;
- de prévoir et gérer les contrats de services professionnels ou de nature technique en RI;
- de gérer les approvisionnements en RI et en ressources matérielles (achats et renouvellements);
- de fournir l'expertise et de veiller à l'adoption des meilleures pratiques en gouvernance et gestion des RI par les différents intervenants;
- de conseiller les autorités sur les orientations stratégiques à privilégier de manière à ce que les RI desservent efficacement le plan et les domaines d'affaires tout en respectant les orientations gouvernementales;
- de coordonner le pilotage de systèmes et d'instaurer des bonnes pratiques à cet effet;
- d'assurer les activités requises à l'expédition du courrier, la gestion des espaces et aux aménagements.

Équipe d'architecture d'affaires

Cette équipe est responsable :

- d'accompagner les directions dans le démarrage de programmes, de projets, de mandats, de modifications administratives ou réglementaires et de toutes autres demandes ad hoc;
- d'offrir un service de cartographie de processus d'affaires;
- de fournir de l'expertise en architecture d'affaires et d'accompagner les spécialistes en contenu dans l'élicitation de leurs besoins;
- d'offrir un service d'accompagnement relatif à des activités de projet;
- d'être le levier de transformation organisationnel basé sur les TI, notamment pour la mise en œuvre de la stratégie numérique gouvernementale.

2.1.4. SITUATION ACTUELLE

En 2020, la Société a fourni beaucoup d'efforts pour faciliter le télétravail du personnel : la mise en place de la solution Apache Guacamole, le déploiement du logiciel Microsoft Teams, le renforcement des infrastructures de communication supportant le travail à distance, le remplacement des ordinateurs de table par des portables avec lien VPN, etc. Ces changements ont été menés de front avec d'autres projets en bureautique : évolution à Windows 10 et Office 2019.

Étant donné le contexte de travail difficile dû à la pandémie, plusieurs de ces projets devront se poursuivre en 2021-2022 tels que la préparation de la migration à Microsoft Outlook et à la téléphonie gouvernementale. Précisons que la Société s'est également engagée à répondre au décret gouvernemental visant à consolider ses centres de traitement informatique, premier jalon de la stratégie de transformation numérique. En outre, la Société a amorcé des travaux pour migrer sa plateforme intermédiaire dans l'infonuagique. D'autres travaux seront aussi nécessaires pour assurer la transition à Office 365 après une analyse détaillée.

Notons que les infrastructures réseau sont principalement basées sur les produits Micro Focus (Novell). Celles-ci devront donc aussi évoluer pour assurer la continuité et la sécurité des opérations et l'interopérabilité avec les environnements applicatifs et bureautiques, appelées également à progresser au cours des prochaines années.

2.1.5. OBJECTIFS

La DRI doit pouvoir compter sur un technologue compétent en mesure d'assurer la poursuite de tous les projets d'intégration technologique pour le déploiement d'outils de télétravail et d'accompagner l'équipe d'infrastructures et celle du CSI.

2.1.6. CONTEXTE TECHNOLOGIQUE

La Société utilise une diversité de technologies pour accomplir sa mission.

Infrastructure réseau et serveurs

- Outil de télétravail pour la prise à contrôle à distance des postes : Apache Guacamole;
- Outil de collaboration : Microsoft Teams;
- Outil de gestion de requêtes et d'actifs (CRM) : Octopus;
- Serveurs : Novell Open Enterprise Server (OES) 12 et SUSE Linux Enterprise Server (SLES) 12;
- Outil de virtualisation serveurs : VMware ESXi 7.5;
- Outil de trousseage majoritairement en format MSI, de distribution d'applications et d'inventaire : ZENworks Configuration Management (ZCM) 2017;
- Distribution de correctifs : ZENworks Patch Management 2017;
- Outils de virtualisation applicatif : ZENworks Application Virtualization, OracleVM;

- Messagerie GroupWise 2018 en migration vers Microsoft Outlook;
- Métarépertoire : eDirectory 9;
- Gestion des périphériques mobiles : ZENworks Mobility Management 2018;
- Gestion des imprimantes : iPrint;
- Autres services utilisés : DNS/DHCP et FilR;
- Équipements de télécommunication : Cisco et Brocade;
- Filtrage Web : CheckPoint;
- Logiciels antivirus : McAfee et ClamAv;
- Logiciel de gestion de copie de sécurité : Commvault;
- Logiciel de synchronisation et gestion d'appareils de téléphonie mobile : ZENwork mobilité 2018;
- Systèmes d'exploitation des serveurs : Redhat, SLES, Centos et Windows serveurs;
- Services d'échanges : ServiceMix;
- Stockage SAN;
- Outils d'administration iManager et ZENworks Control Center.

Environnement plateforme intermédiaire

- Langages de programmation – Apex, Java, PL/SQL, Forms et PHP;
- Serveurs d'applications – Apache, Weblogic et JBoss;
- Base de données – Oracle.

Environnement plateforme centrale

- Moniteurs de télétraitement – CICS et IMS DB;
- Bases de données – Datacom et IMS DC;
- Langages de programmation – Ideal, PL/1 et ULTIM.

Outils et progiciels

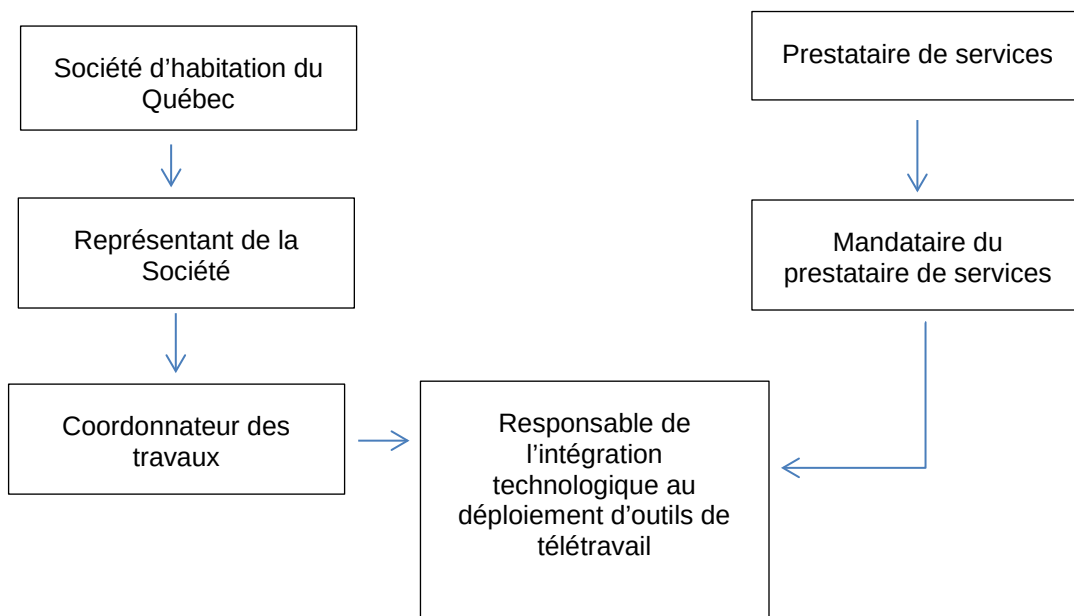
- Outil de collaboration : Microsoft Teams;
- Outil de modélisation des processus avec la norme BPMN2.0 – Bizagi, MS Visio;
- Outil de création de cartes heuristiques – MindManager;
- Gestionnaire de rapport – Business Object;
- Progiciel comptable – Financiers d'Oracle;
- Gestionnaire de contenu – Typo3;
- Solution d'impression à données variables – PlanetPress;
- Logiciel de gestion de projets : Microsoft Project.

Cadre méthodologique de développement

Guide vert

2.1.7. STRUCTURE DE RÉALISATION

Le technologue du prestataire de services fera partie de la structure de réalisation suivante :



Veuillez noter que cette structure pourra être modifiée sans préavis et que le technologue devra s'y adapter.

Représentant de la Société

Le directeur de la DAT agira à titre de représentant de la Société (ci-après : « représentant »). Il s'occupera :

- de la gestion du contrat avec le mandataire du prestataire de services;
- du suivi financier du contrat;
- d'approuver le paiement des factures pour les biens livrables acceptés selon les processus en vigueur.

Coordonnateur des travaux de la Société

Le coordonnateur des travaux de la Société (ci-après : « coordonnateur des travaux ») assurera le suivi des activités planifiées. Il aura, notamment, comme responsabilités :

- de renseigner le technologue sur les pratiques, les règles et les normes de la Société;
- de définir les travaux à effectuer;
- de fixer les priorités;
- de régler les problèmes;
- de s'assurer de la conformité des biens livrables quant aux normes et processus établis à la Société;
- d'informer le représentant en cas de problème.

Mandataire du prestataire de services

Tout prestataire de services doit proposer un mandataire (ci-après : « mandataire »). Il agira à titre de principal interlocuteur avec la Société. Il ne peut pas être également proposé comme technologue.

Le mandataire doit :

- être disponible pour assurer les suivis requis;
- s'assurer de la satisfaction quant à la qualité des services et biens livrables auprès du représentant;
- s'assurer d'apporter les ajustements requis;
- remplacer toute ressource avec toute la célérité possible;
- transmettre mensuellement des factures claires et détaillées au représentant dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois.

Seul le mandataire peut régler un différend survenant dans le cadre du présent mandat.

Enfin, la rémunération des services du mandataire doit être comprise dans le taux horaire soumis au bordereau de prix.

Technologue du prestataire de services

Le technologue doit exécuter les travaux et fournir les biens livrables demandés par le coordonnateur des travaux.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1. BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR

En collaboration avec le personnel de la Société, le technologue travaillera à la conception, à la planification, à la réalisation ou au suivi des interventions en RI. Il sera affecté à des projets et des activités en cours ou à venir. Précisons qu'il devra respecter les échéances et les processus associés à ces interventions.

En cours de mandat, en fonction des priorités de la Société et des programmations annuelles, des activités ou projets pourraient être abandonnés et remplacés par d'autres.

Plus précisément, le prestataire de services devra fournir les services d'un **technologue** pour gérer la continuité des opérations en assurant :

- l'évolution et le soutien technique avancé pour les utilisateurs de la solution de télétravail Apache Guacamole;
- l'évolution des solutions de soutien distant des utilisateurs (Teams Viewer et Microfocus ZenWorks);
- un soutien technique avancé à l'administration d'Office 365 et de ses différentes composantes (Azure Ad, Intune, authentification multifacteur, Teams, Outlook, etc) pour répondre aux besoins des projets et des utilisateurs.

De plus, le technologue devra assurer le soutien technologique en collaborant :

- à la poursuite du déploiement de Microsoft Teams par la mise en place des équipes et de la gestion documentaire;
- au projet de migration à Office 365;
- au projet de transition vers l'infonuagique :
 - paramétrisation et mise en place des nouvelles composantes,
 - adaptation des postes de travail des développeurs applicatifs,
 - migration et adaptation des environnements applicatifs pour les prochaines étapes;

- à l'intégration des composantes bureautiques en évolution (noyaux Windows 10, logiciels Cloud, sécurité, etc.);
- à la mise en place d'une gestion d'inventaire du parc et de formulaires dans le progiciel Octopus;
- à la documentation des nouvelles configurations et procédures pour la prise en charge par le CSI.

2.2.2. DURÉE DU MANDAT

Le mandat débutera le 1^{er} juillet 2021 et prendra fin le 30 juin 2024.

Deux renouvellements d'une période d'un an chacune seront possibles.

2.3. ENVERGURE DU MANDAT

Le nombre de jours de travail s'élève à 645 pour un mandat de trois ans. Une journée comprend sept heures.

Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et elles ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la Société.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

Le représentant et le mandataire conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées sans préavis. Le technologue du prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'à d'éventuelles modifications.

2.5. EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT

Le technologue du prestataire de services doit :

- réaliser l'ensemble du mandat le concernant;
- s'exprimer correctement et de façon respectueuse avec toute personne;
- collaborer efficacement avec le personnel interne ou externe avec lequel il devra travailler dans le cadre du mandat;
- faire preuve d'une écoute attentive pour bien comprendre les besoins spécifiques des clients;
- adapter sa façon de communiquer à chaque type de clients afin de faciliter les échanges et les rendre efficaces, notamment en vulgarisant le langage informatique;
- planifier adéquatement son travail afin de répondre aux besoins des clients;
- respecter la structure de gouvernance et les politiques de la Société;
- livrer la documentation relative aux travaux effectués selon les normes, les modalités et les standards en vigueur à la Société concernant la production des livrables;
- remettre des biens livrables de qualité;
- rédiger de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- effectuer une transmission des connaissances et du savoir-faire, d'une durée de dix jours au nouveau technologue en cas de remplacement, et ce, aux frais du prestataire.

Autres exigences

a. Diplôme

Le technologue du prestataire de services doit posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent en TI ou dans un domaine connexe.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente.

Tout diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion doit être déposée avec la soumission.

b. Documentation

Le technologue doit utiliser le logiciel Octopus pour documenter ses interventions.

c. Lieu de travail

Le technologue devra effectuer ses travaux dans les bureaux de la Société à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage à Québec et en télétravail. En fonction des directives de la santé publique relativement à la pandémie, le technologue pourrait avoir à réaliser une partie de ses activités en télétravail.

d. Langue de travail

Toute communication tant orale qu'écrite entre le technologue et le personnel de la Société devra s'effectuer uniquement en français.

De même, tout document devra être rédigé en français.

Toutefois, le technologue pourrait devoir communiquer en anglais avec les fournisseurs des produits.

e. Horaire

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h 00. La journée de travail comprend généralement sept heures. Le technologue doit tenir compte de cet horaire pour sa collaboration.

Il pourrait aussi devoir exécuter des travaux en dehors de ces heures normales de bureau.

Le personnel de la Société doit pouvoir joindre le mandataire du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30.

f. Collaboration

Le technologue travaillera avec des consultants de différents prestataires de services. Il devra collaborer efficacement à l'exécution des travaux et faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Le coordonnateur des travaux doit être avisé de tout problème de collaboration afin d'y remédier le plus rapidement possible.

g. Absences et vacances

Le technologue doit aviser le représentant en cas d'absence et convenir de ses dates de vacances avec lui.

2.5.1. ÉQUIPEMENT

La Société fournira au technologue un espace de travail équipé d'un micro-ordinateur configuré selon les standards de la Société.

Il doit s'engager à ne pas modifier cette configuration en signant un document à cet effet au début du mandat. De plus, il est interdit de brancher au réseau de la Société un équipement ne lui appartenant pas.

2.5.2. RENCONTRES

Le représentant et le mandataire conviendront des travaux à exécuter, des biens livrables à produire et du cycle de validation, lors d'une rencontre de démarrage.

Des rencontres portant, entre autres, sur le suivi des coûts, la planification et les livraisons se tiendront au besoin.

Après chaque rencontre, le mandataire transmettra un compte-rendu ou un document de suivi abordant tous les sujets discutés.

2.5.3. RAPPORTS

Les rapports à fournir seront déterminés avec le représentant selon les modalités du suivi d'exécution en vigueur.

2.5.4. RÉCEPTION ET APPROBATION DES BIENS LIVRABLES OU DES TRAVAUX

Un coordonnateur des travaux supervisera les travaux du technologue. Il validera les feuilles de temps et approuvera les biens livrables selon les processus en vigueur à la DRIM.

Le représentant s'assurera que le technologue et le mandataire soient informés de ces processus et qu'ils s'y conforment. Enfin, il approuvera les feuilles de temps.

3. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET À LA CONCLUSION DU CONTRAT

3.1. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

Tout soumissionnaire doit déposer une seule soumission et établir son prix conformément aux exigences des documents d'appel d'offres. La détermination du soumissionnaire ayant soumis le prix ajusté le plus bas est effectuée à partir des prix ainsi établis.

Chaque soumission doit comprendre les réponses aux trois critères : expérience du technologue, expérience du mandataire et compréhension du mandat.

3.2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

3.2.1. RÉDACTION EN FRANÇAIS

La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture.

3.2.2. FORMAT DE LA SOUMISSION

Une soumission doit être rédigée sur du papier de format « 8 ½ po × 11 po » et en mode recto verso.

La page couverture de la soumission doit respecter le schéma de présentation suivant :

- titre : Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
- numéro : 730705817
- nom du soumissionnaire
- nom et adresse du destinataire :

Anne-Marie Létourneau
Société d'habitation du Québec
Direction de la planification et du budget

Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

3.2.3. TRANSMISSION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que trois copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres.

Dans le cas où une soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le soumissionnaire devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le présenter avec sa soumission.

3.2.4. DOCUMENTS À JOINDRE À UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire »;
6. dans une enveloppe séparée et cachetée conformément à la clause 3.5.2 (PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE), le formulaire « Offre de prix » et le formulaire « Bordereau de prix »;
7. le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
8. le formulaire « Déclaration concernant la reproduction des documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », s'il y a lieu
9. les annexes de présentation des réponses aux critères (annexes A à C).

3.2.5. CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae du technologue proposé doit être joint à la soumission ainsi que celui du mandataire.

3.2.6. DIPLÔMES

Une copie du diplôme d'études collégiales en TI du technologue ou l'équivalent doit être jointe à la soumission.

3.2.7. DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ

Le comité de sélection procède à l'évaluation des soumissions selon les critères indiqués dans la section 4 (MODALITÉS D'ADJUDICATION). Le soumissionnaire doit répondre clairement et explicitement aux critères pour pouvoir atteindre un niveau de performance acceptable de 70 points ou plus.

Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter ses réponses en utilisant les annexes A à C.

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.

3.5. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

3.5.1. FORMULAIRES BORDEREAU DE PRIX ET OFFRE DE PRIX

Le soumissionnaire doit indiquer dans le formulaire « Bordereau de prix », en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, le taux horaire qu'il soumet pour réaliser le mandat.

Le taux horaire soumis doit être multiplié par la quantité préalablement indiquée par la Société dans le formulaire « Bordereau de prix », pour obtenir un seul montant global pour déterminer le prix ajusté le plus bas aux fins de l'adjudication. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

Dans ce cas, l'engagement du soumissionnaire ne porte que sur le taux horaire soumis dans le formulaire « Bordereau de prix ».

Le taux horaire soumis doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à maintenir celui-ci jusqu'à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou toute modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Tous les montants inscrits doivent être exprimés en dollars canadiens.

3.5.2. PRIX DANS UNE ENVELOPPE SÉPARÉE ET CACHETÉE

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus sans que les montants soumis par les soumissionnaires 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 la Société ou au moyen d'une reproduction de ceux-ci, insérés dans une enveloppe séparée portant l'inscription « Offre de prix » et cachetée, clairement identifiée au nom du soumissionnaire et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres. Cette enveloppe doit être insérée dans l'emballage contenant les documents de soumission.

3.5.3. INCLUSION ET EXCLUSION AU PRIX SOUMIS

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances ainsi que la rémunération du mandataire.

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 le formulaire « Bordereau de prix ».

3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Chaque soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ SUPPLÉMENTAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible et sa soumission ne peut être considérée. Ces conditions s'ajoutent à celles indiquées à la clause 1.10 du CCAG et ont le même effet :

- 3.7.1. Le technologue doit posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent en TI ou dans un domaine connexe.
Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente.
- 3.7.2. Tout diplôme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- 3.7.3. Pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec, une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion doit être déposée avec la soumission.

3.8. PRIX ANORMALEMENT BAS

Une soumission sera jugée non conforme et rejetée, après autorisation du dirigeant de la Société, si elle comporte un prix anormalement bas.

3.9. CORRECTION D'OMISSIONS OU D'ERREURS

Toute omission ou erreur relative à une condition autre que celles prévues précédemment au regard d'une soumission n'entraînera pas le rejet de celle-ci, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause 4.3 (VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX).

4. MODALITÉS D'ADJUDICATION

4.1. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.1.1. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

4.1.1.1. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères énoncés dans la grille d'évaluation prévue à cette fin.

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

4.1.1.2. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Le comité de sélection détermine dans quelle mesure les soumissions répondent aux exigences des documents d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.1.1.3. PRÉCISIONS SUR L'UN OU L'AUTRE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS UNE DES SOUMISSIONS

S'il s'avérait nécessaire que la Société obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

4.1.1.4. CRITÈRE RETENU À LA GRILLE D'ÉVALUATION

Cette section présente les critères que le comité de sélection utilisera pour évaluer les soumissions reçues.

Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, puis pondéré selon son poids spécifié dans la grille d'évaluation. La somme du poids des critères égale 100 %. Le niveau de performance acceptable pour un critère équivaut à 70 points. La note totale pour la qualité correspond à la somme des notes pondérées de chaque critère.

Un soumissionnaire omettant de fournir les renseignements requis pour un critère n'obtient aucun point pour celui-ci.

Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter leurs réponses aux critères dans les annexes prévues à cet effet, à la fin du présent document.

i. EXPÉRIENCE DU TECHNOLOGUE PROPOSÉ

Poids du critère : 70 %

Ce critère concerne la pertinence de l'expérience du technologue proposé quant au mandat à effectuer.

Attentes minimales

Au cours des 2 dernières années, posséder au moins 6 mois d'expérience professionnelle pour chacun des éléments suivants :

1. en administration et soutien de la solution Apache Guacamole spécifiquement;
2. en administration de postes de travail et de déploiement de trousseaux logicielles avec la solution Microfocus ZenWorks spécifiquement;
3. dans la mise en place technique de la solution Microsoft Teams et de soutien avancé pour répondre aux besoins des projets et des utilisateurs;
4. d'utilisation du logiciel de billetterie Octopus spécifiquement.

Attente valorisée

L'élément suivant sera considéré seulement si les attentes minimales sont d'abord satisfaites afin d'augmenter la note pour ce critère.

Posséder au moins 3 mois d'expérience dans la gestion des cellulaires pour supporter les solutions d'authentification multifacteur (Authy, Authenticator, RSA).

Veuillez utiliser l'annexe A pour démontrer que le technologue satisfait les attentes minimales du critère.

ii. EXPÉRIENCE DU MANDATAIRE

Poids du critère : 15 %

Le soumissionnaire doit présenter une personne qui agira comme mandataire. Son expérience professionnelle à ce titre sera évaluée. Le mandataire doit être une personne distincte du technologue proposé.

Attentes minimales

La personne proposée doit posséder au moins 6 mois d'expérience professionnelle comme mandataire où il a dû :

- agir comme principal interlocuteur d'un prestataire de services;
- s'assurer de la satisfaction auprès du représentant quant à la qualité des travaux et biens livrables;
- voir aux modifications demandées quant aux travaux et biens livrables de son équipe afin de répondre aux exigences du donneur d'ouvrage.

Veuillez utiliser l'annexe B pour démontrer que le mandataire satisfait les attentes minimales du critère.

iii. COMPRÉHENSION DU MANDAT

Poids du critère : 15 %

Attente minimale

Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension du mandat. Dans son argumentation, il doit, entre autres, traiter de la portée de celui-ci et des problèmes potentiels dus au contexte de réalisation.

Veuillez utiliser l'annexe C pour démontrer la compréhension du mandat.

4.1.1.5. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS ACCEPTABLES

Le comité de sélection considérera uniquement les offres de prix des soumissionnaires dont la soumission est acceptable, soit celles dont la note finale pour la qualité atteindra au moins 70 points.

4.1.1.6. OFFRES DE PRIX DES SOUMISSIONS NON ACCEPTABLES

L'enveloppe de prix non décachetée des soumissions non acceptables (note finale inférieure à 70 points) sera retournée aux soumissionnaires dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.1.7. NIVEAU DE PERFORMANCE OBLIGATOIRE

Une soumission sera rejetée si un critère exigeant une note minimale de 70 points ne l'atteint pas. L'enveloppe de prix sera alors retournée non décachetée au soumissionnaire dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

4.1.2. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

4.1.2.1. VALEUR DU PARAMÈTRE K DANS LA GRILLE D'ÉVALUATION

La Société a déterminé la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation de la section 4 (MODALITÉS D'ADJUDICATION) du présent cahier, soit 30 %. Ce paramètre représente ce que la Société est prête à payer de plus pour passer d'une soumission dont la note égale 70 points à une soumission dont la note égale 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

Une fois l'évaluation de la qualité terminée, le secrétaire du comité de sélection prend connaissance des prix des soumissions acceptables.

Si un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de la Société le soin de déterminer s'il faut poursuivre ou non le processus d'adjudication.

4.1.2.4. CALCUL DU PRIX AJUSTÉ

Le secrétaire du comité de sélection effectue le calcul des prix ajustés 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

Voici la grille d'évaluation de la qualité comportant les critères et leur pondération respective que le comité de sélection utilisera.

PARTIE 1				
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Soumissionnaire A	
Critères	70 points minimum	Poids	Note	Note pondérée
Expérience du technologue	X	70 %		
Expérience du mandataire		15 %		
Compréhension du mandat		15 %		
Note totale et note pondérée :				
Pour être acceptable, une soumission doit obtenir une note minimale de 70 points au 1 ^{er} critère et une note totale d'au moins 70 points.				
PARTIE 2				
ÉVALUATION DES PRIX		Valeur du paramètre K : 30%		
		Soumissionnaire A		
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)		\$		
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + \frac{K (\text{Note finale qualité} - 70)}{30}$			
2	Prix ajusté* $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	\$		
PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS				

*** Montant excluant les taxes.**

4.2. CHOIX DES ADJUDICATAIRES

Le comité de sélection recommandera que le contrat soit adjugé au soumissionnaire ayant le prix ajusté le plus bas en tenant compte de l'application des autres modalités prévues, s'il y a lieu.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.

4.3. VÉRIFICATION DU BORDEREAU DE PRIX

La Société vérifie le bordereau de prix des soumissionnaires admissibles qui ont présenté une soumission conforme et atteignant le « niveau de performance acceptable » lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et elle le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

1. le taux horaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification;
2. le prix est corrigé en appliquant ce taux, à la demande de besoins prévue par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
3. si un taux a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
4. le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui présente le prix ajusté le plus bas.

4.4. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire 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 documents exigés dans les 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société 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

La Société informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission, dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

Dans le cas d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, les renseignements transmis à chaque soumissionnaire sont :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés;
- le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité et le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat.

4.6. TRANSMISSION DE LA RAISON DU REJET DE LA SOUMISSION

Si la Société rejette une soumission parce que le soumissionnaire est inadmissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

5. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

5.1. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux effectués ou les biens livrables produits par le prestataire de services en vertu du contrat, y compris tous les accessoires, qui seront remis à la Société, deviendront sa propriété entière et exclusive et elle pourra en disposer à son gré.

5.2. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

5.2.1. DÉFINITIONS

Aux fins du contrat, 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.

5.2.2. RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à respecter les politiques, directives et autres règles de sécurité applicables à l'information gouvernementale et identifiées par la Société.

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 Société 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.

5.2.3. MESURES DE SÉCURITÉ

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures requises afin d'assurer, en tout temps, la sécurité de l'information gouvernementale en fonction de la valeur de cette information déterminée par la Société.

Le prestataire de services s'engage également à informer la Société des mesures prises en vertu du premier paragraphe.

Lorsque cette information doit être conservée, utilisée ou communiquée à l'extérieur de la Société ou, le cas échéant, à un endroit différent de celui convenu par les parties, le prestataire de services s'engage à obtenir de la Société son autorisation et à prendre, à la satisfaction de la Société, toutes les mesures de sécurité requises.

5.2.4. 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. De même, il s'engage à ce que toute personne qui participe à l'exécution du contrat n'ait accès qu'à l'information gouvernementale requise pour la réalisation de celui-ci.

Le prestataire de services s'engage à assurer la sécurité des moyens d'identification qui lui sont remis afin d'accéder à cette information, de même qu'aux lieux où elle est conservée et à ne les utiliser qu'aux fins de l'exécution de ce contrat. La Société peut retirer ces moyens d'identification.

5.2.5. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés, agents, représentants ou sous-contractants ne divulgue ou n'utilise à d'autres fins que pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, sans y être dûment autorisé par la Société, 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.

5.2.6. ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Toute personne qui participe à l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ne devra pas avoir fait l'objet d'une déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle incompatible avec les fonctions qu'elle occupe. À cette fin et à la demande de la Société, le prestataire de services devra remettre une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier et fournir toutes les informations nécessaires à la Société afin de permettre à ce dernier de s'assurer que cette exigence est satisfaite.

Toute personne devant faire l'objet d'une telle attestation ou vérification sera identifiée conjointement par les parties au contrat au moment jugé opportun par la Société.

5.2.7. VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ

La Société peut procéder, sur préavis raisonnable, à une vérification de la conformité du prestataire de services aux politiques, directives et autres règles de sécurité identifiées en vertu de la clause 5.2.2 (RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ). Cette vérification sera effectuée par la Société ou par toute personne autorisée par celui-ci. À la suite de cette vérification de la sécurité, la Société pourra prendre toute mesure qu'elle juge appropriée.

5.2.8. INSPECTION

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société à la suite de ces inspections dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.

Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant le prestataire de services de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

5.3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes par rapport à l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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. CONTRAT À ÊTRE SIGNÉ

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

N° 730705817

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1), ayant son siège social à l'édifice Marie-Guyart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec), G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : **(NOM DE L'ENTREPRISE)**, entreprise légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (chiffres), ayant son établissement au (adresse) et agissant par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après : « Prestataire de services »)

6.1. INTERPRÉTATION

6.1.1. 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), 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 figurant 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 CCAG 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.

6.1.2. 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.

6.2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, 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 Société 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 Société 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.

6.3. OBJET DU CONTRAT

La Société mandate le Prestataire de services pour obtenir les services professionnels d'un technologue à titre de responsable de l'intégration technologique pour le déploiement d'outils de télétravail et pour le soutien aux équipes concernées par le déploiement de ces outils.

Le Prestataire de services devra fournir les services requis par la Société conformément aux exigences énoncées dans le CCDE et, le cas échéant, les addendas.

6.4. DURÉE DU CONTRAT

Le mandat débutera le 1^{er} juillet 2021 et prendra fin le 30 juin 2024, à moins qu'il ne soit renouvelé ou résilié suivant les dispositions prévues à cet effet au contrat.

Nonobstant ce qui précède, la Société peut renouveler le contrat deux fois pour une période d'un an chacune. La Société pourra exercer son option de renouvellement en transmettant au Prestataire de services un avis écrit à cet effet avant le 1^{er} janvier de chaque année (janvier 2024 et janvier 2025). À défaut de transmettre ledit avis, le contrat sera présumé prendre fin conformément à la disposition ci-dessus.

Le Prestataire de services devra signifier par écrit son acceptation ou son refus de prolonger le contrat dans les 15 jours suivants la réception de l'avis écrit de la Société, à défaut de quoi il sera présumé avoir refusé de renouveler le contrat.

6.5. OBLIGATIONS DES PARTIES

6.5.1. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de service s'engage à :

- a) rendre l'ensemble des services décrits à la clause 6.3 (OBJET DU CONTRAT) de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) remettre à la Société tous les documents, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant le technologue et le mandataire sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'ils sont en mesure de faire pour la Société.

6.5.2. OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ

En contrepartie des services rendus, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, le taux horaire soumis au bordereau de prix, soit _____ \$, et ce, pour un montant maximal de _____ \$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

Si, à la demande de la Société, le technologue du Prestataire de services doit se déplacer en dehors de la Ville de Québec, ses frais de déplacement seront alors remboursés selon

la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics.

6.5.3. INDEXATION DU TAUX SOUMIS POUR LE RENOUELEMENT

S'il y a un renouvellement, le taux horaire soumis pour le mandat de trois ans sera majoré d'un pourcentage égal au pourcentage d'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour l'année 2023 pour la province de Québec de Statistique Canada pour le premier renouvellement et pour l'année 2024 pour le deuxième renouvellement, le cas échéant.

6.6. 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 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 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.

6.7. 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.

6.8. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le taux horaire soumis par le Prestataire de services s'appliquera en tout temps, c'est-à-dire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine.

Le Prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées par courriel à : _____

ou par la poste à l'attention de _____ à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Direction des ressources informationnelles et matérielles
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7

6.9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé à la section 2.9 (PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS) du CCAG, s'engage à :

- ☐ ne conserver, à la fin du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et à remettre à la Société une attestation écrite indiquant que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
- ☐ procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et à transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
- ☐ confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise spécialisée dans la récupération de ce type de renseignements, laquelle doit s'engager contractuellement à se conformer à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société, le cas échéant. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société le formulaire « Attestation de destruction des renseignements personnels », signé par le responsable autorisé de cette entreprise.

6.10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX ET SERVICES

Malgré toute autorisation ou approbation donnée pour fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la Société se réserve le droit, lors de la réception des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La Société 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 rendus dans les 45 jours de la réception des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour une raison valable relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société 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.

6.11. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le Prestataire de services s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

6.12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les deux parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle fera partie intégrante du présent contrat.

6.13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si

besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

6.14. REMPLACEMENT DU TECHNOLOGUE OU DU MANDATAIRE

Le Prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, le technologue et le mandataire dont les noms figurent 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 du technologue ou du mandataire doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de 15 jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à un technologue ou à un mandataire de remplacement et proposer à la Société un technologue ou un mandataire de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le Prestataire de services si elle accepte le technologue ou mandataire de remplacement ou si elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue un technologue ou un mandataire de remplacement une personne dont la compétence est au moins équivalente à celle initialement proposée.

Lorsque la Société constate que le Prestataire de services a procédé au retrait du technologue ou du mandataire sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle doit adresser au Prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi la Société pourra, à son choix, soit accepter le technologue ou le mandataire de remplacement, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement du technologue en vertu de la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire au technologue de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix jours et aux frais du Prestataire de services.

6.15. DÉFAUT D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Le Prestataire de service inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA) est, sous réserve d'une permission du Conseil du trésor, réputé en défaut d'exécuter ce contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant la date de son inadmissibilité.

La Société 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.

6.16. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver sa réception à un moment précis, à l'adresse de la partie concernée tel qu'indiqué ci-après :

- La Société d'habitation du Québec :
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 5E7
- 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.

6.17. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le Prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris un dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le Prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Société advenant tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du Prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à cinq fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000 \$. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000 \$, la responsabilité du Prestataire de services selon les conditions de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

6.18. RÉSILIATION DU CONTRAT

La Société se réserve le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au Prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Prestataire de services.

Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau prestataire de services. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

6.19. 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 (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

_____ 2021
date

nom et titre en caractères d'imprimerie

signature

[PRESTATAIRE DE SERVICES]

_____ 2021
date

nom et titre en caractères d'imprimerie

signature

7. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRIX SOUMIS

7.1. FORMULAIRE « OFFRE DE PRIX »

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N°	730705817
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

En mon nom ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare être autorisé à signer ce document.
2. Conformément au bordereau de prix ci-joint, je m'engage à exécuter le mandat :

pour le montant* de : _____ \$

* Ce montant est sans taxes (les taxes sont en sus, mais ne doivent pas être incluses dans le montant). Il est en fonction des quantités préalablement estimées. Il ne sert qu'au calcul du prix ajusté le plus bas; l'engagement du soumissionnaire porte sur le taux horaire soumis dans le bordereau de prix.

La Société est assujettie à la TVQ et à la TPS ou à la taxe de vente harmonisée (TVH).

et j'ai signé,

Signature

_____ 2021
date

7.2 FORMULAIRE « BORDEREAU DE PRIX »

Titre de l'appel d'offres	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N°	730705817
Soumissionnaire	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Représentant	

Nombre d'heures estimé (645 jours x 7 heures par jour)		Taux horaire			Total partiel
4515	x		Total sans taxe	=	***

***** Veuillez reporter le montant sans les taxes dans le formulaire « offre de prix »**

(Les taxes (TPS et TVQ ou TVH) sont en sus, mais ne doivent pas être incluses dans le montant)

Le nombre d'heures estimé est indiqué afin de calculer le plus bas prix. Il ne représente pas un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis ajusté à l'exclusion des taxes. Le formulaire « bordereau de prix » et celui « offre de prix » doivent être joints à la soumission, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

et j'ai signé,			2021
	Signature	date	

8. OBLIGATION DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, la Société doit consigner dans un rapport l'évaluation du prestataire de services, lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à 100 000 \$.

Dans le cadre du présent contrat, le prestataire de services sera évalué sur la base des éléments retenus pour chacun des facteurs d'évaluation prévus dans la présente section. La grille d'évaluation de rendement précise la pondération attribuée à chaque facteur.

8.1. CONFORMITÉ DES BIENS LIVRABLES ET ATTEINTE DES RÉSULTATS

Le technologue du prestataire de services :

- a réalisé les différentes activités et biens livrables prévus au contrat;
- a rédigé de façon claire et compréhensible les biens livrables;
- a présenté des biens livrables de qualité;
- a respecté les processus et les outils en place;
- a respecté les normes, les modalités et standards en vigueur à la Société concernant la production des biens livrables.

Ce facteur est en lien avec la clause 2.2.1 (BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR) et 2.5 (EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT) du présent appel d'offres.

8.2. COMMUNICATION, ATTITUDE ET COLLABORATION

Le technologue du prestataire de services :

- a été à l'écoute des intervenants et a démontré une bonne compréhension de leurs besoins grâce à un dialogue efficace;
- s'est exprimé de façon respectueuse avec toute personne avec laquelle il doit collaborer dans le cadre du mandat;
- a contribué à maintenir des relations harmonieuses avec tous les collaborateurs;
- a priorisé efficacement ses tâches afin de répondre aux besoins des clients;
- a communiqué avec le coordonnateur des travaux le suivi des projets et l'a tenu informé des enjeux en temps opportun;
- a consulté les intervenants pour recueillir toute l'information nécessaire afin d'assurer le suivi des demandes, selon les processus en vigueur;
- a avisé le coordonnateur des travaux ou le représentant de la Société de ses absences et a convenu de ses dates de vacances avec lui.

Ce facteur est en lien avec les clauses 2.2.1 (BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU SERVICES À FOURNIR) et 2.5 (EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU MANDAT) du présent appel d'offres.

8.3. GESTION DU CONTRAT

Le mandataire :

- a été disponible pour assurer les suivis requis;
- a présenté des factures claires et détaillées des travaux facturés;
- a transmis la facturation mensuelle dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois;
- a réglé adéquatement le ou les litiges survenus dans le cadre du mandat;
- a respecté le processus de remplacement du technologue.

Ce facteur est en lien avec la clause 2.1.7 (STRUCTURE DE RÉALISATION) du présent appel d'offres.

8.4. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Prestataire de services :

N° de contrat : 730705817

Facteur d'évaluation	Notes	Pondération	Notes pondérées
1. Conformité des biens livrables et atteinte des résultats	/5	9	
2. Communication, attitude et collaboration	/5	7	
3. Gestion du contrat	/5	4	
Note globale		20	____ / 100

9. ANNEXES

Absence d'établissement au Québec

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N° :	730705817

INFORMATION

Tout soumissionnaire 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 soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE}, _____ {FONCTION DU REPRÉSENTANT} en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée « la soumission »).

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de {NOM DU SOUMISSIONNAIRE}, (ci-après « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

- Le soumissionnaire 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 soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
- Je reconnais que le soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N° :	730705817

Je, soussigné(e), _____, en présentant à la
Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après « soumission »), pour faire suite à l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____, (ci-après « soumissionnaire »).
Nom du 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, ont été autorisée 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 l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications.
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), ch. 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 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 5 années précédant 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), ch 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 sur l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5^e suppl.);
 - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. (1985), ch. E-15);
 - à l'article 46.2 3° de la Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);
 - à l'article 515 4° de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
 - aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la Loi électorale (RLRQ, 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 305-4° de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S29.02);
 - 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 C65.1, 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 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 la Société 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 mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société.

Et j'ai signé, _____

Signature

Date

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N° :	730705817

Je, soussigné(e), _____ {NOM DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE}, _____ {FONCTION DU REPRÉSENTANT} en présentant à la Société d'habitation du Québec la soumission ci-jointe (ci-après appelée « soumission »), à la suite de l'appel d'offres n° 730705191, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de _____ {NOM DU SOUMISSIONNAIRE} (ci-après appelé « 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, 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 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 la Société d'habitation du Québec 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 la Société d'habitation du Québec.

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.gc.ca.

Engagement de confidentialité

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N° :	730705817

Je, soussigné(e), _____ {NOM DE LA RESSOURCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES}, _____ {FONCTION DE LA RESSOURCE} 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 les services professionnels d'accompagnement à la gestion de projets et de soutien bureautique entre la Société d'habitation du Québec (Société) et mon employeur en date du {DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT}.
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret absolu, 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 la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux de la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le contrat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut 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.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

et j'ai signé, _____ Date : _____

Engagement du soumissionnaire

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N° :	730705817

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :
 - a. Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents à l'appel d'offres en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé.
 - b. Avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir, des travaux à exécuter et des exigences du mandat.
 - 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 mandat pour le taux horaire soumis au bordereau de prix.
3. Je certifie que la soumission et le taux horaire soumis sont valides pour la période indiquée dans le « Cahier de consultation des entreprises ».
4. Je conviens que le taux horaire soumis dans l'offre de prix sous pli séparé exclut les taxes mais 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.

Nom du soumissionnaire : _____

Numéro d'entreprise du Québec : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom du signataire : _____

Fonction du signataire : _____

et j'ai signé,		Date :	

Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N° :	730705817

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____
nom et titre de la personne ayant reproduit des documents

agissant pour _____ ,
nom du soumissionnaire

suite à l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF___ doc___ xls ___ jpeg___ autre(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut___ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____ .

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

Et j'ai signé, _____
signature

date

Questionnaire de non-participation à l'appel d'offres

Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels d'intégration technologique au déploiement d'outils de télétravail dans un contexte de transition à l'infonuagique
N° :	730705817

Raison de la non-participation à l'appel d'offres

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.

☐ Le mandat 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 ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.

☐ Le mandat se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.

☐ Autres raisons : (expliquez) _____

Nom du représentant : _____

Fonction : _____

Signature : _____

S'il vous plaît, retournez ce formulaire au représentant de la Société.

Ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

Annexe A – Présentation de l'expérience du technologue

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au **critère i**. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir l'expérience professionnelle demandée.

Nom du technologue:

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse aux attentes minimales
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Au cours des 2 dernières années, posséder au moins 6 mois d'expérience professionnelle pour chacun des éléments suivants :
			- en administration et soutien de la solution Apache Guacamole spécifiquement
			- en administration de postes de travail et de déploiement de trousseaux logicielles avec la solution Microfocus ZenWorks spécifiquement
			- dans la mise en place technique de la solution Microsoft Teams et de soutien avancé pour répondre aux besoins des projets et des utilisateurs.
			- d'utilisation du progiciel de billetterie Octopus spécifiquement.
Total de l'expérience en mois			

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse à l'attente valorisée
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder au moins 3 mois d'expérience dans la gestion des cellulaires pour supporter les solutions d'authentification multifacteur (Authy, Authenticator, RSA).

Annexe B – Présentation de l'expérience du mandataire

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au **critère ii**. Tous les renseignements demandés dans les tableaux doivent être fournis. Vous pouvez ajouter le nombre de lignes nécessaires dans chacun des tableaux. La description des mandats doit bien faire ressortir les services de principal interlocuteur, la façon de s'assurer de la satisfaction et des modifications à apporter.

Nom du mandataire :

Renseignements sur le ou les mandats			Réponse aux attentes minimales
Titre et page au CV	Personne référence et no de téléphone	Nombre de mois	Posséder au moins 6 mois d'expérience professionnelle comme mandataire où il a dû : - agir comme principal interlocuteur d'un prestataire de services; - s'assurer de la satisfaction auprès du représentant quant à la qualité des travaux et biens livrables; - voir aux modifications demandées quant aux travaux et biens livrables de son équipe afin de répondre aux exigences du donneur d'ouvrage.
Total de l'expérience en mois			

Annexe C – Compréhension du mandat

Veuillez utiliser cette annexe pour répondre au **critère iii**. La réponse ne doit pas être simplement constituée de parties recopiées dans le présent document.

Réponse à l'attente minimale
Démontrer la compréhension du mandat, entre autres, quant à sa portée et aux problèmes potentiels dus au contexte de réalisation.

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres
dans le cadre de l'autoassurance des biens
de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation

2020-60001v2

ÉVALUATION ET PONDÉRATION DES OFFRES

5 octobre 2020

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE – APPEL D’OFFRES ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	1
1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	1
1.1 DÉLAI DE L’APPEL D’OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	1
1.2 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES.....	1
1.3 REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ	1
1.4 LIEU D’OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	2
1.5 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D’ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	2
1.6 AVERTISSEMENT	2
1.7 AUTORISATION DE CONTRACTER DE L’AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....	3
1.8 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	3
1.9 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L’ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L’APPEL D’OFFRES	3
1.10 ATTESTATION CONCERNANT L’INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	3
1.11 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	4
1.12 FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES	5
2 DESCRIPTION DU MANDAT	6
2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION	6
2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SERVICES À RÉALISER	8
2.3 MODALITÉS D’EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	11
3 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	12
3.1 EXAMEN DES DOCUMENTS	12
3.2 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	12
3.3 PRÉSENTATION DE L’OFFRE DE PRIX.....	13
3.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	14
3.5 SOUS-CONTRAT	14
3.6 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	14
3.7 PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	15
3.8 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L’EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L’ADMINISTRATION	15
3.9 DURÉE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	16
3.10 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	16
3.11 RETRAIT D’UNE SOUMISSION	16
3.12 OUVERTURE DES SOUMISSIONS	16
3.13 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION.....	16
3.14 CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES	17
3.15 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	17
3.16 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DE LA RAISON DU REJET DE SA SOUMISSION.....	17
3.17 RÉSERVE.....	17
3.18 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DES RÉSULTATS DE L’ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	18
3.19 PUBLICATION DES RÉSULTATS DES SOUMISSIONS.....	18
3.20 DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	18
4 MODALITÉS D’ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES POINTS	19
4.1 ÉVALUATION PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION	19
4.2 ÉVALUATION EN FONCTION DE LA GRILLE D’ÉVALUATION	19
4.3 PRÉCISIONS	19
4.4 BARÈME D’ÉVALUATION DE L’OFFRE DE SERVICES	19
4.5 POINTAGE INTÉRIMAIRE ET OUVERTURE DES OFFRES DE PRIX	19
4.6 OFFRES DE SERVICES JUGÉES NON SATISFAISANTES.....	19

4.7	ATTRIBUTION DU POINTAGE FINAL.....	19
4.8	SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	20
4.9	CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	21
5	CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION	22
	ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	27
	ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	30
	ANNEXE 3 –ATTESTATION D'INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	31
	ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	32
	ANNEXE 5 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE – ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	33
	ANNEXE 6 – ENVELOPPE N° 1 – OFFRE DE SERVICES.....	37
	ANNEXE 7 – ENVELOPPE N° 2 – OFFRE DE PRIX.....	38
	DEUXIÈME PARTIE – ADJUDICATION	39
6	CONDITIONS GÉNÉRALES	39
6.1	COLLABORATION	39
6.2	INSPECTION	39
6.3	VÉRIFICATION	39
6.4	CONFLITS D'INTÉRÊTS	39
6.5	SOUS-CONTRAT (RENA)	40
6.6	LOIS ET RÈGLEMENTS	40
6.7	POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	40
6.8	CONFIDENTIALITÉ	40
6.9	CHARGÉ DE PROJET DU FOURNISSEUR	40
6.10	REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE.....	40
6.11	RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR.....	41
6.12	LIEN D'EMPLOI.....	41
6.13	ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT	41
6.14	AUTORISATION DE CONTRACTER	41
6.15	MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER	42
6.16	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	42
7	CONTRAT À SIGNER	43
	ANNEXE 1 AU CONTRAT	47

PREMIÈRE PARTIE – APPEL D’OFFRES ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 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 4 novembre 2020, à l’attention de Nathalie Méthot, à l’adresse suivante :

Société d’habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction du budget et des ressources matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

Les heures d’ouverture des bureaux de la Société d’habitation du Québec (ci-après : « Société ») sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.2 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur le site Web de la Société à l’adresse suivante :

http://www.habitation.gouv.qc.ca/nous_joindre/plaintes_en_matiere_de_contrats_publics.html.

1.3 REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d’assurer l’uniformité dans l’interprétation des documents d’appel d’offres et de faciliter l’échange d’information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter :

M^{me} Nathalie Méthot
Société d’habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction du budget et des ressources matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 643-4035, poste 1126
1 800 463-4315
Courriel : nathalie.methot@shq.gouv.qc.ca

1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Salle 4-221
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction du budget et des ressources matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

1.5 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Dans le cadre du présent appel d'offres, la Société agit en son nom et au nom des 180 offices d'habitation (ci-après : « OH ») du Québec. La Société est assujettie à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1), tandis que les OH sont assujettis aux règles contractuelles de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19). Les règles des deux lois sont respectées dans le cadre du présent appel d'offres.

Il est prévu une utilisation d'un système d'évaluation et de pondération des soumissions en deux étapes.

Ce système comprend, outre le prix, l'évaluation d'un minimum de quatre critères d'évaluation relatifs au mandat proposé. Le présent document d'appel d'offres comprend quatre critères.

Pour procéder à l'évaluation, un comité de sélection composé de trois membres et d'un secrétaire de comité est formé.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans les présents documents d'appel d'offres. L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

1.6 AVERTISSEMENT

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux clauses 3.14 et 3.15, sera rejetée.

Tout soumissionnaire 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.

Il est fortement suggéré au soumissionnaire de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à la clause 3.6 des instructions aux soumissionnaires, l'attestation de Revenu Québec est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation de Revenu Québec ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Un soumissionnaire ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage accordé en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7 AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

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 d'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, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que fournisseur, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises qui le forment.

1.8 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* (annexe 1) dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) édictée par le gouvernement fédéral.

Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

1.9 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt du formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* (annexe 2) dûment signé, le soumissionnaire fait certaines déclarations relativement à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et aux avis émis par le Commissaire au lobbyisme.

Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

1.10 ATTESTATION CONCERNANT L'INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire *Attestation d'intégrité du soumissionnaire* (annexe 3) dûment signé, le soumissionnaire déclare qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses :

- il n'a pas fait de don ni de paiement, ni accordé de rémunération ou offert un quelconque avantage à un membre du conseil d'administration de la Société ou de l'un des OH, à un membre du personnel de la Société ou de l'un des OH ni à toute personne dont les services

sont retenus par la Société ou l'un des OH, en vue de se voir adjuger le contrat, ni n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin;

- ni lui ni aucun collaborateur ou employé du soumissionnaire n'a accompagné un membre du personnel de la Société ou de l'un des OH ou communiqué avec lui dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le représentant de la Société dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres;
- il n'a pas communiqué avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.

1.11 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels, tels que le curriculum vitæ des employés ainsi que certains renseignements d'affaires, peuvent être transmis par le soumissionnaire. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction du budget et des ressources matérielles et de la Direction des affaires juridiques et aux représentants de la Société.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, il est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

1.12 FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001v2

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez remplir et retourner le présent formulaire à la Société.

RAISON DE NE PAS DÉPOSER UNE SOUMISSION	
Entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Veuillez cocher une des cases suivantes et fournir les précisions demandées, s'il y a lieu :	
☐	Nous n'avons pas pu préparer une soumission dans le délai alloué.
☐	Le contrat ne se situe pas dans nos secteurs d'activité. Celui se rapprochant le plus de votre contrat est : _____ _____ _____
☐	Votre contrat nous apparaît restrictif en raison des éléments suivants : _____ _____ _____
☐	Nos engagements nous empêchent d'effectuer le contrat dans le délai imparti.
☐	Le contrat à effectuer se situe à l'extérieur de notre zone d'opération.
☐	Autres raisons (spécifier) : _____ _____ _____

2 DESCRIPTION DU MANDAT

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION

Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation.

La Société comprend plusieurs unités administratives et deux vice-présidences relevant de la présidente-directrice générale. Elle emploie environ quatre cents employés, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la Ville de Québec et certains à Montréal.

Structure administrative de l'unité responsable du contrat

Relevant de la Vice-présidence à l'amélioration et au développement de l'habitation et de la Direction générale du développement, de l'expertise et des relations externes, la Direction de l'expertise-conseil et du soutien à l'industrie (DECSI) est responsable de ce contrat.

La DECSI conseille les autorités de la Société et accompagne les différentes unités administratives, les organisations publiques et le réseau de partenaires, pour les sujets techniques relatifs à la promotion de logement durable, sain et accessible, à l'expertise nordique, à l'essor de l'industrie, à la sécurité civile et aux transactions immobilières. De plus, elle offre un service d'expertise conseil en matière d'assurances et de gestion des sinistres.

Situation actuelle

La Société requiert par le présent appel d'offres un fournisseur spécialisé en sinistres pour travailler en étroite collaboration avec la Société, les OH propriétaires et/ou gestionnaires des immeubles publics du Programme d'habitations à loyer modique publics (ci-après : « HLM publics »), dont les principales caractéristiques sont présentées subséquemment dans le texte.

Le fournisseur devra offrir des services relatifs à la gestion et au règlement des sinistres à des organismes en provenance de toutes les régions du Québec, à l'exception du Nunavik.

Le fournisseur devra donc être en mesure d'intervenir avec rapidité et professionnalisme. Il devra disposer d'un effectif de spécialistes et de ressources lui permettant d'accompagner un OH dans tout le processus de prise en charge d'un sinistre, de la gestion d'un sinistre, et le cas échéant, de son règlement, et ce, tout en assurant un bon contrôle des coûts et de la qualité.

Programme d'habitations à loyer modique

La Société a mis en œuvre le programme HLM publics, lequel vise à offrir des logements subventionnés à des ménages à faible revenu. Elle est donc responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois, soit près de 66 000 logements, propriétés de la Société et des OH.

Les OH sont des corporations sans but lucratif créées en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec, à la demande d'une municipalité. Ils sont propriétaires de près du tiers des logements sociaux et gestionnaires de la presque totalité des immeubles de la Société.

En fait, en vertu de conventions d'exploitation, la Société a confié localement la gestion de ses immeubles à 180 OH et à quelques autres organismes privés, répartis dans toutes les régions du Québec. À lui seul, l'OH de Montréal est responsable de 20 804 logements.

Assurances des HLM publics

La Société prend à sa charge tous les risques de dommages directs à ses propriétés et à ses biens ainsi que les conséquences pécuniaires découlant d'un acte ou d'une omission dont elle peut être tenue responsable en vertu de la loi. C'est ce qu'on appelle l'autoassurance.

Outre les immeubles HLM publics lui appartenant, la Société prend à sa charge les risques de dommages directs aux HLM publics appartenant aux OH ainsi que la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants des OH.

Toutefois, la Société détient avec les OH des polices d'assurance responsabilité civile pour les HLM publics, les associations de locataires et les centres de services, et une couverture d'assurance des biens pour certaines associations de locataires. En outre, un OH peut contracter, selon ses besoins, d'autres assurances.

Par conséquent, les OH évaluent leur besoin d'assistance pour la gestion et le règlement des sinistres et le cas échéant, font appel directement au fournisseur pour lui confier un mandat. Les OH n'ont aucune obligation à se prévaloir des services retenus en vertu de cet appel d'offres; cela dépend de leur capacité à gérer un sinistre et des circonstances inhérentes à celui-ci.

Il faut noter qu'en ce moment, la Société recommande fortement aux OH de retenir les services d'un expert en sinistre lorsque la responsabilité d'un tiers est impliquée ou peut l'être, notamment pour l'enquête servant à établir avec certitude la cause du sinistre et les dommages imputables à celui-ci et pour la préparation et la négociation de la réclamation auprès du tiers ou son assureur. De plus, la Société exige des OH de retenir les services d'un expert en sinistre lorsqu'elle déclare qu'un sinistre est majeur.

Notons que la plupart des mandats confiés à un fournisseur de services dans les dernières années concernaient des incendies ou des dégâts d'eau.

Rôles de chacune des parties

Direction de l'expertise-conseil et du soutien à l'industrie (DECSI)

- assurer le suivi des sinistres pour en favoriser le règlement, en partenariat avec le fournisseur et les OH :
 - analyser l'information reçue et demander des informations supplémentaires, le cas échéant, afin de constituer un dossier complet;
 - analyser les offres de règlements reçues d'assureurs de tiers responsables d'un sinistre;
 - préparer la documentation pour recommander aux autorités de la Société les suites appropriées pour le règlement d'un sinistre, notamment qu'un mandat soit confié en vue d'intenter un recours contre le tiers responsable, l'acceptation ou le refus d'un règlement reçu d'assureurs;

- répondre aux demandes d'informations des différents fournisseurs et des OH;
- coordonner la mise en application du contrat;
- veiller au respect par le fournisseur des clauses du contrat octroyé.

Offices d'habitation (OH)

- prendre immédiatement toutes les mesures d'urgences nécessaires à la protection des biens et interdire l'accès au lieu du sinistre;
- préparer l'entente de services professionnels (annexe 1 au contrat) à signer avec le fournisseur, le cas échéant;
- communiquer avec le fournisseur et lui fournir la documentation nécessaire à l'exécution du mandat;
- attribuer les contrats de réparations conformément à la Loi sur les cités et villes;
- procéder à la signature du contrat de réparations en bonne et due forme avec le soumissionnaire choisi;
- voir, le plus rapidement possible, à l'exécution des travaux;
- conserver toutes les pièces justificatives relatives au sinistre afin de fournir à la Société et au fournisseur, s'il y a lieu, des informations exactes et la documentation nécessaire au règlement du sinistre.

Fournisseur

- signer l'entente de services professionnels (annexe 1 au contrat) avec l'OH lorsqu'un mandat lui est confié;
- respecter la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2) et ses règlements d'applications, y compris le Code de déontologie des experts en sinistre;
- informer l'OH et la Société de ses démarches liées au mandat et fournir un compte-rendu périodique de celles-ci, des dépenses et du temps consacré au mandat;
- superviser le travail confié à des professionnels (évaluateur, ingénieur, architecte, etc.), le cas échéant.
- conserver les informations et documents liés au travail effectué par ces professionnels, tels les instructions et contrats afin d'être en mesure d'en effectuer un suivi adéquat en tout temps;
- informer l'OH et la Société de toute offre de règlement communiquée par l'assureur et en expliquer les avantages et inconvénients, le cas échéant;
- obtenir le consentement et l'autorisation de la Société avant d'accepter ou de refuser toute offre de règlement qui lui a été communiquée dans le cadre d'un mandat.
- participer à un comité de coordination, au besoin, réunissant des représentants du fournisseur et de la Société afin :
 - de faciliter les échanges d'information entre les parties impliquées;
 - d'harmoniser les façons de faire;
 - de traiter des problématiques particulières;
 - de décider des orientations souhaitables pour toutes les parties.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SERVICES À RÉALISER

Identification du domaine visé par le mandat

Le présent mandat fait appel au domaine de l'expertise en règlement de sinistres.

Type de services à fournir

Le fournisseur devra accompagner les OH dans tout le processus de prise en charge d'un sinistre tout en assurant un bon contrôle des coûts et de la qualité. Il devra offrir ses services sur tout le territoire québécois, à l'exception du Nunavik.

ENQUÊTE

- gérer différentes interventions d'urgence en collaboration avec les OH;
- établir le premier contact avec l'assuré;
- obtenir le consentement pour la cueillette de renseignements en faisant signer le formulaire à cet effet, le cas échéant;
- recueillir les renseignements relatifs au sinistre;
- obtenir le témoignage ou la déclaration des tiers;
- visiter et inspecter les lieux du sinistre;
- prendre des mesures et des photos;
- mandater des professionnels lorsque nécessaire (évaluateur, estimateur, ingénieur, architecte, etc.);
- superviser leur travail¹;
- remettre l'avis de réserve ou faire signer la reconnaissance de réserve à l'OH;
- déterminer la cause du sinistre;
- fournir à l'assuré les explications relatives aux actes accomplis lors de l'enquête.

ÉVALUATION DES DOMMAGES

- estimer l'étendue et le montant des dommages;
- établir la dépréciation d'un bien et statuer sur sa valeur pour les fins de la réclamation;
- mandater des professionnels lorsque nécessaire (évaluateur, estimateur, ingénieur, architecte, etc.);
- superviser leur travail²;
- déclarer un bien perte totale;
- fournir des explications relatives à l'estimation des dommages.

NÉGOCIATION DU RÈGLEMENT

- établir la responsabilité des parties;
- décider de la dépréciation à appliquer au relevé des dommages;
- mandater des ressources spécialisées lorsque nécessaire et superviser leur travail, lesquels seront facturés en sus;
- recommander un règlement et obtenir autorisation de régler de la Société;
- réviser l'ensemble de l'enquête et finaliser le règlement;
- transmettre l'offre de l'assureur à l'OH et la Société;
- expliquer les modalités du règlement et des dispositions;
- négocier le règlement;
- obtenir une quittance;
- aviser l'OH et la Société que l'assureur nie la couverture.

AUTRE

- accompagner les OH dans leurs démarches pour la remise en état;
- collaborer avec la Société et les OH dans les dossiers de recouvrement et lors des poursuites devant les tribunaux;
- assister à des rencontres de travail, au besoin.

¹ Ces professionnels seront payés par les OH sur réception de factures.

² Voir note 1.

2.2.1 Ressources stratégiques du fournisseur

Pour ce contrat, la Société requiert qu'une ressource stratégique soit proposée comme responsable du contrat chez le fournisseur, soit un expert en règlement de sinistres comme chargé de projet et interlocuteur principal auprès de la Société et des OH.

2.2.2 Durée du contrat

Le contrat est d'une durée d'un an à compter de la date de signature de celui-ci, avec une possibilité de quatre renouvellements d'un an chacun.

2.2.3 Envergure du mandat

Le fournisseur retenu aura comme mandat de fournir les services précédemment décrits à l'ensemble des OH visés, et ce, conformément aux modalités et conditions apparaissant au contrat à signer avec la Société et à son annexe.

Chaque mandat confié au fournisseur sera rémunéré, par l'OH l'ayant sollicité, sur la base des prix unitaires apparaissant à la soumission. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul de la plus basse soumission conforme et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la Société ou des OH.

Le fournisseur inscrit dans le formulaire d'offre de prix les prix unitaires qu'il soumet en fonction du coût du sinistre et les pourcentages gradués par tranche d'indemnité d'assurance pour toute la durée du contrat.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ne doivent pas apparaître dans le formulaire d'offre de prix. Ils sont payables en sus.

En plus de la rémunération sur la base des prix unitaires, advenant un règlement avec l'assureur d'un locataire par le fournisseur, ce dernier recevra une rémunération sur la base d'un pourcentage gradué par tranche d'indemnité d'assurance reçue par la Société ou l'OH. Il est clairement établi que le règlement doit avoir été négocié et conclu par le fournisseur. Advenant un règlement à la suite de l'intervention de la Direction des affaires juridiques de la Société ou de l'avocat de l'OH, le fournisseur n'aura pas droit à cette rémunération à pourcentage.

Il est entendu que les honoraires des professionnels (ex. évaluateur, architecte, ingénieur) retenus par le fournisseur, et autorisés par l'OH, sont exclus des prix négociés; ils seront facturés en sus et payables par l'OH.

Aucune rémunération ne sera versée par la Société au fournisseur pour les services fournis en vertu du contrat à être signé. La rémunération sera versée par les OH selon chacune des ententes à être signées (annexe 1 au contrat)

La Société ne peut en aucune circonstance être tenue responsable du non-versement de la rémunération et ce motif ne peut non plus être invoqué par le fournisseur afin de modifier son offre de services ou pour ne pas offrir la totalité des services requis par le présent appel d'offres.

2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Exigences relatives au fournisseur

Le fournisseur doit être spécialisé en règlement de sinistres et être dûment autorisé par l'Autorité des marchés financiers.

2.3.2 Exigences relatives à la ressource

Conformément à la Loi sur la distribution de produits et services financiers et à ses règlements d'application, la ressource proposée (clause 2.2.1) doit détenir un certificat de représentant en expertise en règlement de sinistres délivré par l'Autorité des marchés financiers et la joindre à la soumission.

2.3.3 Assurance de la responsabilité professionnelle

Le fournisseur doit détenir une assurance de la responsabilité professionnelle dont une limite est au minimum 1 000 000 \$ par sinistre et joindre une copie à sa soumission. La franchise ne doit pas excéder 25 000 \$ par sinistre à moins que le fournisseur puisse démontrer sa capacité d'assurer une franchise d'un tel montant.

2.3.4 Reddition de comptes

Le fournisseur s'engage à fournir mensuellement à la Société, en format électronique, un rapport présentant l'état d'avancement des sinistres sous la forme convenue entre les parties.

De plus, lorsque demandé par la Société ou un OH, le fournisseur devra fournir, dans un délai d'au maximum de trente jours, un rapport sur un dossier précis faisant état de son avancement et des actions futures à poser. La Société peut aussi demander un rapport pour chacun des mandats en cours.

Finalement, l'information chez le fournisseur concernant les dossiers en cours d'exécution ou fermés devra pouvoir être consultée en tout temps à partir d'un portail sécurisé.

2.3.5 Communications

Toutes les communications quant au suivi du contrat devront être signifiées à la Société à l'adresse courriel : infosinistre@shq.gouv.qc.ca

Les communications relativement à un mandat confié par un OH se font directement avec ce dernier. Toutefois, la Société devra en être avisée à l'adresse courriel : infosinistre@shq.gouv.qc.ca

2.3.6 Modalités de suivi d'exécution

La Société se réserve le droit de vérifier si le fournisseur ou ses experts en sinistres ont le droit d'exercer des activités d'expertise en règlement de sinistre.

3 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions et d'aider le soumissionnaire à préparer un dossier complet.

3.1 EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il est présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires sur les documents d'appel d'offres, qui y trouve des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions ou encore qui a des doutes sur la signification de leur contenu doit soumettre ses questions au représentant de la Société au moins 72 heures avant la date et l'heure limites pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un point important ou susceptible de modifier la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet, par le biais d'un addenda, toute l'information requise aux personnes qui ont commandé les documents.

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, par le biais d'un addenda, à toutes les personnes qui ont commandé les documents.

Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

3.2 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire dépose une seule soumission en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres.

La soumission doit être rédigée en français et présentée recto verso sur un papier de format 8 ½ po x 11 po.

La soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents présentant la réponse aux critères d'évaluation, les annexes remplies et, lorsque requis, l'autorisation de signature.

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission dans deux enveloppes scellées :

- **Enveloppe n° 1 – Offre de services**
- **Enveloppe n° 2 – Offre de prix**

L'enveloppe n° 2 doit être incluse dans l'enveloppe n° 1.

La soumission doit comprendre les documents suivants :

ENVELOPPE N° 1 – OFFRE DE SERVICES

L'enveloppe n° 1 doit contenir :

- les documents présentant les démonstrations pour chaque critère et permettant l'évaluation de l'offre de services en quatre exemplaires, incluant un original identifié;
- le curriculum vitae du chargé de projet proposé;
- le formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* (annexe 1);
- le formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* (annexe 2);
- le formulaire *Attestation d'intégrité du soumissionnaire* (annexe 3);
- le formulaire *Absence d'établissement au Québec* (annexe 4), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- le formulaire *Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi – Identification et engagement* (annexe 5);
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire *Enveloppe n° 1 – Offre de services* (annexe 6);
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable.
- le certificat de représentant en expertise en règlement de sinistres délivrés par l'Autorité des marchés financiers pour la ressource proposée à la clause 2.2.1 (clause 2.3.2);
- une preuve d'assurance de la responsabilité professionnelle en conformité avec la clause 2.3.3;
- l'autorisation de signature, le cas échéant;
- l'enveloppe n° 2.

Ces documents doivent être insérés dans une enveloppe scellée sur laquelle le soumissionnaire doit inscrire précisément les informations 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.

ENVELOPPE N° 2 – OFFRE DE PRIX

L'enveloppe n° 2 doit contenir le formulaire *Enveloppe n° 2 – Offre de prix* (annexe 7), inséré dans une enveloppe scellée portant l'inscription « Offre de prix ». Cette enveloppe n° 2 doit être insérée dans l'enveloppe n° 1.

Tous les formulaires doivent être dûment signés par une personne autorisée.

3.3 PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus (section 5), sans que les montants soumis par le soumissionnaire soient connus des membres du comité de sélection.

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Le montant soumis doit être global. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

En conformité avec l'offre de prix, le fournisseur doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les prix unitaires qu'il soumet ainsi que les pourcentages en cas de règlement avec l'assureur.

Chaque prix unitaire et chaque pourcentage soumis doivent être multipliés respectivement par les quantités préalablement indiquées par la Société dans le formulaire et par le nombre d'années

possibles du contrat, le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix soumis.

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis.

3.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

La ressource stratégique identifiée dans une soumission aux fins du mandat ne peut être changée à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société.

3.5 SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du fournisseur avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

3.6 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide de l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

L'attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

L'attestation spécifie que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire qui transmet une attestation contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Afin d'obtenir son attestation, un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit utiliser les services en ligne clicSÉCUR – Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/services-en-ligne/demander-une-attestation-de-revenu-quebec/>.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans

frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire *Absence d'établissement au Québec* joint à l'annexe 4 et le présenter avec sa soumission.

3.7 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Tout soumissionnaire qui présente une soumission :

- 1) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire *Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi – Identification et engagement* (annexe 5) et le retourner avec sa soumission;
- 2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

Tout soumissionnaire ou sous-contractant, du Québec, ayant plus de 100 employés doit, pour conclure un contrat ou un sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chapitre C-12).

Tout soumissionnaire ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Tout soumissionnaire ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

3.8 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphe 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11).

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office québécois de la langue avant le 1^{er} octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1^{er} octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

3.9 DURÉE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 90 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.10 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

3.11 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

3.12 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à la clause 1.4, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le représentant de la Société ouvre publiquement, en présence de deux témoins, l'enveloppe n° 1, contenant l'offre de services. Seul le nom du soumissionnaire est divulgué.

L'enveloppe n° 2, contenant l'offre de prix, n'est ouverte qu'après l'analyse de l'offre de services correspondante par un comité de sélection, à condition toutefois que cette offre de services obtienne au moins la note de passage. L'enveloppe avec l'offre de prix de toute soumission n'ayant pas obtenu au moins la note de passage sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte.

3.13 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard. La soumission est alors retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

3.14 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être prise en considération.

1. Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
2. Le soumissionnaire doit posséder les compétences, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats et les accréditations requis dans les documents d'appel d'offres.
3. Aucune personne ayant participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire.

3.15 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

1. Le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et de l'endroit prévu pour leur réception.
2. L'absence du formulaire *Enveloppe n°1 – Offre de services* (annexe 6) dûment signé.
3. Une soumission conditionnelle ou restrictive.
4. Une indication du prix ailleurs que dans l'enveloppe contenant l'offre de prix.
5. Le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres – cela entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions.

Toute omission ou toute erreur relativement à une condition autre que celles qui sont énumérées à la présente clause n'entraînera pas le rejet d'une soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut provoquer une modification du montant de la soumission.

3.16 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DE LA RAISON DU REJET DE SA SOUMISSION

Si la Société rejette une soumission parce que le soumissionnaire est non admissible ou parce que sa soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

3.17 RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenu responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit :

- d'annuler le processus d'appel d'offres et de lancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si elle ne reçoit aucune soumission satisfaisante;
- de passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissions.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le fournisseur ou tout autre soumissionnaire.

3.18 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, la Société transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité (pointage intérimaire);
- son pointage final;
- son rang en fonction de sa note globale;
- les résultats obtenus par l'adjudicataire :
 - son nom;
 - sa note pour la qualité (pointage intérimaire);
 - son prix soumis;
 - son pointage final.

3.19 PUBLICATION DES RÉSULTATS DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du fournisseur retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant estimé de la dépense;
- la description des options ainsi que le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

3.20 DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

4 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES POINTS

4.1 ÉVALUATION PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les offres de services à partir des critères définis dans la section 5.

Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre de services répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celle-ci à partir des seuls renseignements qu'elle contient.

4.2 ÉVALUATION EN FONCTION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION

L'évaluation de la qualité des offres de services (enveloppe n° 1) s'effectue sans connaître le contenu de l'offre de prix (enveloppe n° 2).

Chacune des offres de services est évaluée individuellement. Pour chaque critère, un nombre de points sur 100 est alloué. Un soumissionnaire qui omet de fournir l'information sur un critère donné obtient zéro pour ce critère.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués à chaque critère.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les notes pondérées (poids du critère x note) pour déterminer le pointage préliminaire sur 100.

La grille d'évaluation est présentée dans la prochaine section.

4.3 PRÉCISIONS

S'il s'avérait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis, ces précisions feraient partie intégrante de la soumission. Toutefois, elles ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

4.4 BARÈME D'ÉVALUATION DE L'OFFRE DE SERVICES

- Expérience du chargé de projet (30 %)
- Expérience du soumissionnaire (20 %)
- Approche préconisée pour la gestion et le règlement des sinistres (30 %)
- Capacité du soumissionnaire - services à la clientèle et remplacement (20 %)

4.5 POINTAGE INTÉRIMAIRE ET OUVERTURE DES OFFRES DE PRIX

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de services a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 % verront leur offre de prix faire l'objet du calcul pour établir le pointage final.

4.6 OFFRES DE SERVICES JUGÉES NON SATISFAISANTES

Les offres de prix (enveloppe n° 2) des soumissions dont les offres de services ont été jugées non satisfaisantes (note de moins de 70 %) sont retournées dans leur enveloppe scellée aux soumissionnaires concernés et ceux-ci sont exclus du reste du processus d'évaluation.

4.7 ATTRIBUTION DU POINTAGE FINAL

Le comité de sélection procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des offres de prix accompagnant les offres de services jugées satisfaisantes.

Le comité de sélection établit le pointage final de chaque soumission en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de 50, selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix offert}} = \text{pointage final}$$

4.8 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles et d'au moins trois membres désignés par la présidente-directrice générale non impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque la Société constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, la Société considère toujours que le prix semble anormalement bas, elle transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par la Société, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme;
- 3° l'écart entre le prix soumis et le prix que la Société ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
- 4° les représentations du soumissionnaire sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :
 - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
 - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le soumissionnaire pour l'exécution du contrat;
 - c) le caractère innovant de la soumission;
 - d) les conditions de travail des employés du soumissionnaire ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
 - e) l'aide financière gouvernementale dont le soumissionnaire est bénéficiaire.

Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport à la présidente-directrice générale de la Société.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut, dans un délai de dix jours suivant la réception du rapport visé au paragraphe précédent, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de la Société.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, à la présidente-directrice générale de la Société.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, à la présidente-directrice générale de la Société, laquelle autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

4.9 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire retenu est celui dont la soumission a obtenu le pointage final le plus élevée.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé au soumissionnaire ayant soumis le prix le plus bas.

5 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

1. Expérience du chargé de projet

30 %

Ce critère est éliminatoire. Une note d'au moins 70 % doit être obtenue pour poursuivre l'évaluation des autres critères. Il porte sur l'expérience pertinente du chargé de projet en tant que professionnel certifié en règlement des sinistres et en tant que chargé de projet dans un ou des mandats similaires à celui du présent appel d'offres quant à sa complexité et son envergure.

Attentes minimales

a. Expérience professionnelle à titre d'expert en sinistres

Dans un ou des mandats totalisant au moins trois ans d'expérience, veuillez **démontrer clairement l'expérience professionnelle pertinente** en matière d'enquête, d'évaluation, de négociation ou autres services (voir section 2.2).

b. Expérience professionnelle à titre de chargé de projet

Dans un mandat ou des mandats :

- totalisant au moins un an d'expérience;
- effectués au cours des dix dernières années;
- dont le client avait au moins 25 immeubles à gérer ou au moins 25 gestionnaires d'immeubles à servir;
- incluant la prise en charge d'un sinistre d'envergure majeure, soit un sinistre faisant en sorte qu'un immeuble est une perte totale ou dont la perte est évaluée à plus de 50 % de la valeur de remplacement, touchant la structure de l'immeuble ou engendrant des travaux qui nécessitent l'embauche d'un chargé de projet, tel qu'un architecte ou un ingénieur,

veuillez **démontrer clairement l'expérience professionnelle pertinente** du chargé de projet.

Attente valorisée

Veuillez **expliquer clairement** une solution créative ou novatrice que le chargé de projet a utilisée pour résoudre un problème complexe ou pour faire face à des contraintes particulières.

La démonstration pour ce critère (attentes minimales et valorisée) ne doit pas dépasser quatre pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

2. Expérience du soumissionnaire

20 %

Ce critère porte sur l'expérience pertinente du soumissionnaire dans des mandats similaires à celui du présent appel d'offres quant à leur complexité et leur envergure.

Attentes minimales

Dans deux mandats :

- d'une durée d'au moins six mois chacun;
- réalisés au cours des trois dernières années;
- dont le client avait au moins 25 immeubles à gérer ou au moins 25 gestionnaires d'immeubles à servir;
- incluant la prise en charge d'au moins un sinistre d'envergure majeure (voir définition au critère 1),

veuillez **démontrer clairement l'expérience pertinente de votre entreprise** spécialisée en règlement de sinistres. Ces mandats doivent être différents de ceux présentés pour le chargé de projet.

La démonstration pour ce critère ne doit pas dépasser trois pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

3. Approche préconisée pour la gestion et le règlement des sinistres

30 %

Ce critère porte sur l'efficacité de l'approche du soumissionnaire en matière de gestion et de règlement des sinistres.

Attentes minimales

Le soumissionnaire doit démontrer que :

- ses experts en sinistres utilisent une méthode de travail efficace en matière d'enquête, d'évaluation, de négociation ou autres services (voir section 2.2);
- les mécanismes de contrôle qu'il entend mettre en place assurent la qualité du travail et le contrôle des coûts;
- l'assistance du chargé de projet sera accessible dans un délai maximal de 24 heures les jours ouvrables et un délai de 48 heures pour les autres jours;
- si le chargé de projet est exceptionnellement indisponible, l'assistance d'un remplaçant sera accessible dans un délai maximal de 24 heures les jours ouvrables et un délai de 48 heures pour les autres jours.

La démonstration pour ce critère ne doit pas dépasser trois pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

4. Capacité du soumissionnaire – services à la clientèle et remplacement

20 %

Ce critère porte sur la manière dont le soumissionnaire prévoit s'organiser pour rendre les services de première ligne accessibles et remplacer le chargé de projet, si nécessaire.

Attentes minimales

Le soumissionnaire doit démontrer que :

- l'équipe de service à la clientèle de première ligne utilise une méthode de travail efficace lui permettant d'offrir une assistance téléphonique 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24;
- les mécanismes de contrôle qu'il entend mettre en place assurent la qualité de ce service à la clientèle.

En cas de remplacement du chargé de projet, le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure :

- de proposer un chargé de projet équivalent, soit répondant aux attentes minimales du critère 1 ci-dessus et dans les plus brefs délais;
- d'assurer un transfert de connaissances dans les plus brefs délais et à ses frais;
- d'assurer une transition comportant un minimum de conséquences pour la Société et les OH.

La démonstration pour ce critère ne doit pas dépasser trois pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 1		Soumissionnaire A		Soumissionnaire B		Soumissionnaire C		Soumissionnaire D	
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ									
CRITÈRES (minimum de 4)	Poids du critère (P) (max. 30 %)	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)	Note obtenue (N) (0 à 100 %)	Note pondérée (P X N)
Expérience du chargé de projet	30 %								
Expérience du soumissionnaire	20 %								
Approche préconisée pour la gestion et le règlement des sinistres	30 %								
Capacité du soumissionnaire - services à la clientèle et remplacement	20 %								
POINTAGE INTÉRIMAIRE :	100 %								
			100		100		100		100

L'enveloppe de l'offre de prix du soumissionnaire dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points lui est retournée sans être ouverte.

PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES

PARTIE 2				
ÉVALUATION DES PRIX	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Pointage intérimaire reporté – Offres de services (au moins 70 points)	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100
Prix soumis	\$	\$	\$	\$
Pointage final <u>(Pointage intérimaire + 50) x 10 000</u> Prix proposé				
Rang de chaque soumissionnaire				

Membres du comité de sélection

Nom (en lettres moulées)	Fonction	Signature
Nom (en lettres moulées)	Fonction	Signature
Nom (en lettres moulées)	Fonction	Signature
Nom du ou de la secrétaire (en lettres moulées)	Fonction	Signature

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001v2

Je soussigné(e), _____,
(nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____
(nom du soumissionnaire)

(ci-après : « 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 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), ch. C-46);
 - aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
 - à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
 - aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
 - à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
 - aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5^e suppl.);
 - 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 515-4^o de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
 - aux articles 610 2^o à 610 4^o et 610.1 2^o de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2^o à 219.8 4^o de la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1^o, 564.1 2^o et 564.2 de la Loi électorale (RLRQ, chapitre E-3.3);
 - à l'article 66 1^o de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
 - aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6^o, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
 - aux articles 84, 111.1 et 122 4^o 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 305-4^o de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S-29.02);
 - aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6^o, 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 la Société ou un office d'habitation 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 mentionnés au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société et les offices d'habitation.

Et j'ai signé, _____
signature

date

ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001v2

Je soussigné, _____, en présentant
nom et titre de la personne autorisée

à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») la soumission ci-jointe, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de

_____, (ci-après : « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2), préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.
5. Je reconnais que, si la Société ou un office d'habitation 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 la Société.

Et j'ai signé, _____
signature *date*

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à l'adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

ANNEXE 3 –ATTESTATION D'INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001v2

Je soussigné, _____, en présentant
nom et titre de la personne autorisée

à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») la soumission ci-jointe (ci-après « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de

_____, (ci-après « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse **(cocher chacune des cases qui correspond à une situation existante)** :

- ☐ le soumissionnaire n'a pas donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à un membre du conseil d'administration de la Société ou d'un office d'habitation, à un membre du personnel de la Société ou d'un office d'habitation ni à toute personne dont les services sont retenus par la Société ou un office d'habitation, moyennant rémunération ou non, en vue de se voir adjuger le contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin.
- ☐ ni le soumissionnaire ni aucun collaborateur ou employé du soumissionnaire n'ont accompagné ou communiqué avec un membre du personnel de la Société ou d'un office d'habitation dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le représentant de la Société dont les coordonnées paraissent à cet appel d'offres.
- ☐ le soumissionnaire n'a pas communiqué avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.

Et j'ai signé, _____
Signature *date*

ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001v2

Tout soumissionnaire 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 soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné _____, en présentant à la Société la
nom et titre de la personne autorisée
soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et
exactes, au nom de _____, (ci-après « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. Le soumissionnaire n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
4. Je reconnais que le soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé, _____
signature date

ANNEXE 5 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE – ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employés au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (RLRQ, chapitre C-12). Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. IDENTIFICATION

l'entreprise :		
NEQ de l'entreprise :		
Raison sociale :		
Adresse :		
Téléphone		Courriel :
Nom du mandataire :		Fonction :
		Téléphone :
Signature :		Date :

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 La soumission provient du Québec

Si le nombre d'employés 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 à temps plein ou partiel au Québec.

2.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec mais de l'intérieur du Canada

Si l'entreprise compte plus de 100 employés 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 à temps plein ou partiel.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire

3. ATTESTATION

3.1 La soumission provient du Québec

- Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement : A- _____

Ou

- Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » : C- _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec mais à l'intérieur du Canada

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

- ☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**
- ☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**
- ☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire :

Signature (mandataire de l'entreprise) :

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 \$ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____ Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____ Date : _____

***Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : Contrat de biens ☐ Contrat de services ☒ Numéro du contrat : 2020-60001v2

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise afin de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - 3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.
 - 3.2 Élaboration du programme.
 - 3.2.1 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.
 - 3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
 - 3.2.6 Choix des moyens de contrôle.
 - 3.3 Implantation du programme.
 - 3.4 Évaluation du programme.
4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
 - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
 - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 6 – ENVELOPPE N° 1 – OFFRE DE SERVICES

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001v2

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

- A) avoir reçu tous les documents afférents au mandat en titre et en avoir pris connaissance, lesquels documents 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 mandat;
- 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 selon l'esprit de ces documents;
- B) à respecter toutes les conditions et spécifications décrites dans les documents;
- C) à respecter les obligations énoncées dans la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.

3. Je certifie que cette soumission et le prix soumis sont valides pour une période de 60 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que le prix soumis dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

ADRESSE (NUMÉRO, RUE, MUNICIPALITÉ) :

CODE POSTAL

NEQ

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

ADRESSE COURRIEL

NOM DU OU DE LA SIGNATAIRE (EN LETTRES MOULÉES)

SIGNATURE

DATE

ANNEXE 7 – ENVELOPPE N° 2 – OFFRE DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation		
N° :	2020-60001v2		
Nom du soumissionnaire :			

Les quantités moyennes de sinistres confiées à un expert en sinistre représente des estimées et sont indiquées afin d'évaluer les prix et ne représentent aucunement un engagement de la part de la Société et des OH.

Prix unitaire par sinistre

Coût des sinistres	A Nombre de sinistres estimé par année ³	B Prix unitaire par sinistre	C Nombre d'années possibles du contrat	D (A x B x C)
Moins de 10 000 \$	10	\$	5	\$
10 000 \$ à moins de 100 000 \$	37	\$	5	\$
100 000 \$ à moins de 200 000 \$	5	\$	5	\$
200 000 \$ à moins de 500 000 \$	6	\$	5	\$
500 000 \$ et plus	3	\$	5	\$
Sous-total 1				\$

Pourcentage de l'indemnité

Indemnité d'assurance reçue à la suite d'un règlement par le Fournisseur (par tranche d'indemnité)	A Montants estimés par année par tranche ⁴ d'indemnité	B Pourcentage de l'indemnité	C Nombre d'années possibles du contrat	D (A x B x C)
Moins de 50 000 \$	298 492,00 \$	%	5	\$
50 000 \$ à 100 000 \$	147 442,00 \$	%	5	\$
100 000 \$ et plus	528 614,00 \$	%	5	\$
Sous-total 2				\$

(Somme des sous-totaux 1 et 2)	TOTAL	\$

Les taxes sont en sus et ne sont pas considérées dans le calcul du pointage final.

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente, je m'engage à exécuter le mandat pour un montant forfaitaire de _____ \$ (reporter le total) tel que détaillé ci-dessus.

NOM DU OU DE LA SIGNATAIRE (EN LETTRES MOULÉES) :	SIGNATURE :	DATE :

³ Estimation basée sur les années 2016 à 2018

⁴ Estimation basée sur les années 2016 et 2017

DEUXIÈME PARTIE – ADJUDICATION

6 CONDITIONS GÉNÉRALES

6.1 COLLABORATION

Le fournisseur s'engage à collaborer entièrement avec la Société et les OH dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relatives à ce contrat.

6.2 INSPECTION

La Société 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 fournisseur. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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 fournisseur de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

6.3 VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société ou par l'OH bénéficiant des services.

6.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Dans le cas où le fournisseur exécute un mandat pour un OH et qu'il représente aussi l'assureur du tiers responsable du sinistre, il doit en aviser la Société dès la connaissance de ce conflit d'intérêts et la Société devra l'informer dans les meilleurs délais s'il peut poursuivre le mandat. À défaut, le mandat sera confié à un autre expert en sinistre.

Si l'un de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants a des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration de la Société et de l'un des OH, les membres du personnel de la Société ou de l'un des OH ou toute personne dont les services sont retenus par celui-ci moyennant rémunération ou non, le fournisseur doit le déclarer sans délai à la Société. Cette dernière peut, à sa seule discrétion, indiquer au fournisseur comment remédier à cette apparence de conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le fournisseur 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 personnes-ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée et, dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes, avec l'intérêt de la Société et des OH. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer la Société qui peut, à sa seule discrétion, indiquer au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

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, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6.5 SOUS-CONTRAT (RENA)

Le fournisseur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le fournisseur doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

6.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le fournisseur s'engage à respecter les lois et règlements qui sont en vigueur au Québec et applicables à l'exécution du contrat.

6.7 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le fournisseur ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins six mois, doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

6.8 CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulguent, sans y être dûment autorisés par la Société ou l'OH concerné, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, de façon générale, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

6.9 CHARGÉ DE PROJET DU FOURNISSEUR

Le chargé de projet du fournisseur aura pleine autorité pour agir au nom de celui-ci. Il sera le seul interlocuteur auprès de la Société et des OH. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société et de l'OH concerné afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

6.10 REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le fournisseur doit obtenir l'autorisation de la Société avant de procéder au remplacement de la ressource stratégique nommée dans la soumission.

Dans un tel cas, la Société peut :

- accepter le changement si la personne proposée a l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement prévue et si le fournisseur assume le transfert des connaissances;
- refuser le changement s'il juge que la personne n'a pas l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement proposée et obliger le fournisseur à proposer une autre ressource stratégique ou à poursuivre avec la ressource stratégique initiale, à défaut de quoi, le contrat est résilié.

Advenant l'acceptation par la Société du remplacement du chargé de projet, le fournisseur devra transmettre une communication par courriel à la Société et aux 180 OH, dans les cinq jours suivant le changement, pour les informer.

6.11 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le fournisseur 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 contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat.

Le fournisseur s'engage à indemniser et à protéger la Société et les OH ainsi qu'à prendre fait et cause pour ceux-ci contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

6.12 LIEN D'EMPLOI

Le fournisseur est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.

Le fournisseur devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

6.13 ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

La Société peut consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur lorsque le rendement de celui-ci est insatisfaisant.

Dans un tel cas, la Société doit produire son évaluation au plus tard soixante (60) jours après la date de la fin du contrat et transmettre au fournisseur un exemplaire de l'évaluation.

Dans cette évaluation, la Société indiquera la période de deux ans pendant laquelle il se réserve la possibilité de refuser toute soumission de ce fournisseur dans le cadre de ses prochains appels d'offres (la « sanction »). Le fournisseur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à la Société tout commentaire sur ce rapport.

Cette évaluation de rendement devient définitive si au plus tard 60 jours suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, le conseil d'administration de la Société approuve l'évaluation effectuée. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise au fournisseur. Si le conseil d'administration ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré comme satisfaisant. Le cas échéant, la sanction débute le jour de la résolution du conseil d'administration.

6.14 AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le fournisseur et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises rattachées directement

ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

6.15 MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Advenant l'application de la clause 6.14, le fournisseur doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans l'éventualité où le fournisseur voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, il sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

Toutefois, le fournisseur n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

6.16 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le fournisseur s'engage envers la Société et les OH à respecter les dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

7 CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

NOM DU MANDAT : Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, organisme public légalement constitué par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), ayant son siège à l'édifice Marie-Guart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, 3^e étage, Québec (Québec) G1R 5E7, représentée par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1);

(ci-après « Société »),

ET : **[INSCRIRE LE NOM DU FOURNISSEUR]**, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est **[numéro]**, ayant son siège au **[adresse]**, agissant par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il ou qu'elle le déclare;

(ci-après « Fournisseur »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres, incluant les annexes, les documents de référence et le cas échéant, les addendas;
- 3) la soumission présentée par le Fournisseur.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du contrat et de ses avenants prévalent.

Le Fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents et les avoir lus. Il consent à respecter les normes et les conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente entre les parties et toute autre entente non reproduite dans celui-ci est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunaux compétents

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec sont les seules instances compétentes.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

- 2.1** La Société désigne [nom et fonction du représentant] pour la représenter aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour autoriser toute approbation requise. Si un remplacement est rendu nécessaire, la Société doit en aviser le Fournisseur dans les meilleurs délais.
- 2.2** De même, le Fournisseur désigne [nom et fonction du représentant] pour le représenter. Si un remplacement est rendu nécessaire, le Fournisseur doit en aviser la Société dans les meilleurs délais.
- 2.3** Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

- 3.1** La Société retient les services du Fournisseur, qui accepte de fournir des services dans le cadre du mandat pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation (ci-après « OH »), conformément aux documents contractuels.
- 3.2** Le mandat du Fournisseur est de rendre les services requis par les différents OH conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.
- 3.3** À toutes les fois que les services du Fournisseur sont requis par un OH à la suite d'un sinistre, une entente doit être signée, conformément à l'annexe 1 du présent contrat.
- 3.4** Malgré ce qui précède, le Fournisseur accepte que la Société ou l'un des OH retire un ou des biens livrables sans pénalité.
- 3.5** Il est clairement convenu que les OH n'ont pas l'obligation de faire appel aux services du Fournisseur pour la gestion et le règlement des sinistres s'ils ont l'expertise à l'interne.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat octroyé débutera le à la date de sa signature et prendra fin le _____ 2021.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour quatre périodes d'un an chacune, à moins que l'une des parties ne fasse parvenir à l'autre partie un avis de non-renouvellement au plus tard le 1^{er} mai 2021 précédant la fin du contrat, ou s'il a été renouvelé, le 1^{er} mai 2022, le 1^{er} mai 2023 ou le 1^{er} mai 2024, précédant la fin de chacun des renouvellements. L'avis doit avoir été reçu par l'autre partie au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin conformément à la disposition ci-dessus. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un an aux mêmes conditions.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

- 5.1** Le Fournisseur s'engage à réaliser le mandat mentionné à la clause 3 du présent contrat.
- 5.2** Les OH s'engagent à verser au Fournisseur la rémunération indiquée à chaque entente qui sera signée conformément à l'annexe 1.

6. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le Fournisseur doit obtenir l'autorisation de la Société avant de procéder au remplacement de la ressource stratégique.

Dans un tel cas, la Société peut :

- accepter le changement si la personne proposée a l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement prévue et si le Fournisseur assume le transfert des connaissances;
- refuser le changement s'il juge que la personne n'a pas l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement proposée et obliger le Fournisseur à proposer une autre ressource stratégique ou à poursuivre avec la ressource stratégique initiale, à défaut de quoi, le contrat est résilié.

Advenant l'acceptation par la Société du remplacement du chargé de projet, le Fournisseur devra transmettre une communication par courriel à la Société et aux 180 OH, dans les cinq jours du changement, pour les informer.

Lors du remplacement de la ressource stratégique, un organigramme à jour avec la liste des contacts devra être fourni à la Société.

7. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations énoncés dans le contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation préalable et écrite de la Société.

8. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fait partie intégrante.

9. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au Fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Fournisseur.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Fournisseur tous les dommages subis du fait de la résiliation du contrat.

En cas de résiliation, le Fournisseur s'engage à collaborer avec la Société et les OH pour assurer une transition sans heurts vers un tout nouveau fournisseur. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Fournisseur pour ce faire.

Toutefois, les ententes en cours avec les OH continueront d'être en vigueur, sous réserve qu'elles soient individuellement résiliées en conformité avec ces ententes.

10. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient durant l'exécution du contrat ou à propos de l'interprétation de celui-ci, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution à l'amiable et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

11. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit. De plus, il doit être remis en mains propres, par la poste ou par courrier recommandé à l'adresse de la partie concernée, telle qu'elle est indiquée ci-après :

- Société : [Nom et adresse du responsable]

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

- Fournisseur : [Nom et adresse du responsable]

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Tout changement de coordonnées de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Signature

date

2020

[NOM DU FOURNISSEUR]

Signature

date

2020

Annexe 1 au contrat

(Entente qui devra être signée entre l'OH et le Fournisseur à toutes les fois qu'un OH confie un mandat d'expertise en règlement de sinistre au Fournisseur)

ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS

NOM DU MANDAT :

ENTRE : OFFICE **[INSCRIRE LE NOM DE L'OH]**, organisme légalement constitué par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), ayant son siège au **[adresse]**, représenté par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il ou qu'elle le déclare;

(ci-après « OH »),

ET : **[INSCRIRE LE NOM DU FOURNISSEUR]**, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est **[numéro]**, ayant son siège au **[adresse]**, agissant par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il ou qu'elle le déclare;

(ci-après « Fournisseur »).

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

L'entente est constituée des documents suivants :

- 1) le contrat signé entre la Société d'habitation du Québec (ci-après « Société ») et le Fournisseur, ainsi que ses avenants, le cas échéant;
- 2) la présente entente dûment remplie et signée par les parties, ainsi que ses avenants, le cas échéant;
- 2) les documents d'appel d'offres, incluant les annexes, les documents de référence et le cas échéant, les addendas;
- 3) la soumission présentée par le Fournisseur.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du contrat signé entre la Société et le Fournisseur et ses avenants prévalent.

Le Fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents et les avoir lus. Il consent à respecter les normes et les conditions qui y sont énoncées.

Le contrat signé entre la Société et le Fournisseur et la présente entente constituent conjointement la seule entente entre les parties et toute autre entente non reproduite dans ceux-ci est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunaux compétents

L'entente est régie par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec sont les seules instances compétentes.

2. OBJET DE L'ENTENTE

Le Fournisseur consent à fournir les services d'expert en sinistre relativement au sinistre survenu :

Le : [date]
À : [adresse du bâtiment]
Nature : [description (ex. : incendie, vol, dégât d'eau, etc.)]
(ci-après le « Sinistre »)

3. REPRÉSENTANT DES PARTIES

- 3.1** L'OH désigne [nom et fonction du représentant] pour le représenter aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour autoriser toute approbation requise. Si un remplacement est rendu nécessaire, l'OH doit en aviser le Fournisseur dans les meilleurs délais.
- 3.2** De même, le Fournisseur désigne [nom et fonction du représentant] pour le représenter. Si un remplacement est rendu nécessaire, le Fournisseur doit en aviser l'OH dans les meilleurs délais.
- 3.3** Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

4. PROCURATION ET FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

L'OH autorise le Fournisseur à obtenir en son nom toute information ou document auquel il a droit en vue de faire avancer le traitement de sa réclamation. À cette fin, l'OH s'engage à compléter, si requis, le formulaire requis et fourni à cet égard par le Fournisseur.

5. OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR

Le Fournisseur doit :

- respecter la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2) et ses règlements d'application, y compris le Code de déontologie des experts en sinistre (RLRQ, chapitre D-9.2, r. 4).
- tenir l'OH informé de ses démarches liées au mandat et fournir un compte-rendu périodique de celles-ci, des dépenses et du temps consacré à ce dossier.
- superviser le travail effectué par les professionnels, le cas échéant.
- conserver les informations et documents liés au travail effectué par ces professionnels, tels les instructions, contrats, etc. afin d'être en mesure d'en effectuer un suivi adéquat en tout temps.
- informer l'OH de toute offre de règlement communiquée par l'assureur et en expliquer les avantages et inconvénients, le cas échéant.
- obtenir le consentement et l'autorisation de l'OH avant d'accepter ou de refuser toute offre de règlement qui lui a été communiquée dans le cadre de son mandat.

6. OBLIGATIONS DE L'OH

L'OH doit :

- fournir au Fournisseur l'information exacte concernant le Sinistre et la réclamation;
- collaborer avec le Fournisseur en vue de préparer et soumettre la documentation nécessaire pour le règlement, et ce, dans les plus brefs délais.

7. RÉMUNÉRATION

L'OH s'engage à verser au Fournisseur :

- Un prix unitaire sur la base du coût du sinistre :
 - \$ pour un sinistre de moins de 10 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 100 000 \$ à moins de 200 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 200 000 \$ à moins de 500 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 500 000 \$ et plus

Le coût du sinistre est établi en fonction du coût des travaux de réparation. Le coût final est déterminé à la fin des travaux et devrait exclure tous les coûts en lien avec des améliorations et de modernisation.

En plus du prix unitaire sur la base du coût du sinistre, advenant un règlement avec l'assureur du tiers responsable par le Fournisseur, ce dernier recevra une rémunération sur la base d'un pourcentage gradué par tranche d'indemnité d'assurance reçue par la Société d'habitation du Québec ou l'OH. Il est clairement établi que le règlement doit avoir été négocié et conclu par le fournisseur. Advenant un règlement à la suite de l'intervention de la Direction des affaires juridiques de la Société ou du procureur de l'OH, le fournisseur n'aura pas droit à cette rémunération à pourcentage.

- Sur la base d'un pourcentage gradué par tranche d'indemnité reçue par l'OH ou la Société d'habitation du Québec :
 - % sur le montant de l'indemnité, jusqu'à 50 000 \$
 - % sur le montant de l'indemnité excédant 50 000 \$ jusqu'à 100 000 \$
 - % sur tout montant d'indemnité excédant 100 000 \$.

La rémunération est pour l'exécution complète et entière des obligations prévues, sans autres frais, coût, dépens ou frais de déplacement que ce soit.

Le montant de l'entente exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières doivent être facturées en sus des montants.

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

La rémunération basée sur le prix unitaire sera versée comme suit :

- un premier versement représentant 30 % de l'estimation du coût du sinistre sera payable dans les 30 jours de la signature de la présente entente par les deux parties, sur réception d'une facture;
- un deuxième versement représentant le solde du prix unitaire en fonction du coût réel du sinistre sera payable à la fin des travaux de réparation ou à la complète exécution des obligations du Fournisseur, selon la plus éloignée des dates, dans les 30 jours suivant la réception de la facture du Fournisseur.

La rémunération basée sur le pourcentage gradué par tranche d'indemnité reçue par l'OH ou la Société d'habitation du Québec à la suite d'un règlement par le Fournisseur sera payable dans les 30 jours de la réception de l'indemnité.

Les paiements s'effectueront sur présentation de factures dûment acceptées par l'OH. Les factures devront être acheminées à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante:

M. ou M^{me} xxxx
[fonction]
Office [nom de l'OH]
[adresse]
xxxx@xxxx

L'OH se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution de l'entente, l'OH se réserve le droit, lors de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences de la présente entente.

L'OH fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Fournisseur dans les 30 jours suivant l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'OH accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Fournisseur.

L'OH ne pourra refuser les services rendus par le Fournisseur que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, en fonction du mandat donné au Fournisseur et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

L'OH se réserve le droit de faire reprendre les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le Fournisseur, aux frais de ce dernier.

10. DURÉE DE L'ENTENTE

Les services faisant l'objet de la présente entente débuteront le [date] et prendront fin à la complète exécution des obligations du Fournisseur.

11. CESSIION DE L'ENTENTE

Les droits et obligations énoncés dans l'entente ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation préalable et écrite de la Société et de l'OH

12. MODIFICATION DE L'ENTENTE

Toute modification à la présente entente doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature de l'entente et elle en fait partie intégrante.

13. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le Fournisseur en vertu de la présente entente, y compris tous les accessoires tels les rapports et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de l'OH qui pourra en disposer à son gré.

14. RÉSILIATION

L'OH se réserve le droit de résilier l'entente sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, l'OH doit adresser un avis écrit de résiliation au Fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Fournisseur.

Le Fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation de l'entente, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, l'OH se réserve le droit de réclamer au Fournisseur tous les dommages subis du fait de la résiliation de l'entente.

En cas de résiliation, le Fournisseur s'engage à collaborer avec la Société et les OH pour assurer une transition sans heurts vers tout nouveau fournisseur. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Fournisseur pour ce faire. Le Fournisseur doit prendre les mesures et poser les gestes permettant la bonne transition du dossier à l'OH ou à son nouveau mandataire, notamment, remettre à l'OH les documents et informations nécessaires relatifs au Sinistre afin de lui permettre de traiter le dossier.

15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient durant l'exécution de l'entente ou à propos de l'interprétation de celui-ci, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution à l'amiable et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

16. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

16.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

16.2 Le Fournisseur s'engage envers l'OH à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de cette entente ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe A de la présente entente et les transmettre aussitôt à l'OH, sous peine de se voir refuser l'accès aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation de l'OH le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'entente.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de l'OH, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation de l'entente et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du mandat.
- 9) Ne conserver, à l'expiration de l'entente, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à l'OH dans les 60 jours suivant la fin de l'entente ou en procédant, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels.

- 10) Informer, dans les plus brefs délais, l'OH de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
 - 11) Fournir, à la demande de l'OH ou de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par l'OH ou par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs à l'entente et aux lieux où le Fournisseur détient les renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
 - 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par l'OH.
 - 13) Obtenir l'autorisation écrite de l'OH avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
 - 14) Lorsque la réalisation de la présente entente est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Fournisseur au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - soumettre à l'approbation de l'OH la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au Fournisseur, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
 - 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».
- 16.3** La fin de l'entente ne dégage aucunement le Fournisseur de ses obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu de la présente entente, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit. De plus, il doit être remis en mains propres, par la poste ou par courrier recommandé à l'adresse de la partie concernée, telle qu'elle est indiquée ci-après :

- OH : [Nom et adresse du responsable]
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :
Copie conforme à la Société via
infosinistre@shq.gouv.qc.ca
- Fournisseur : [Nom et adresse du responsable]
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Tout changement de coordonnées de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

OFFICE [NOM DE L'OH]

Signature date 2020

[NOM DU FOURNISSEUR]

Signature date 2020

Annexe A à l'entente de services professionnels
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DES
RENSEIGNEMENTS

Titre du mandat :

Numéro :

Je soussigné(e), _____, exerçant mes fonctions au sein de _____ (ci-après : « Fournisseur »), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) du Fournisseur et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet d'une entente de services professionnels entre le Fournisseur et l'Office (ci-après : « OH ») concernant (« *nom du mandat* »).
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou 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 par l'OH ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage 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 le Fournisseur et l'OH.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser l'OH dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec l'OH pour corriger au mieux la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le mandat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose le Fournisseur à des recours légaux, réclamations, poursuites ou toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le mandat précité.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 20____

signature du déclarant ou de la déclarante

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres
dans le cadre de l'autoassurance des biens
de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation

2020-60001

ÉVALUATION ET PONDÉRATION DES OFFRES

23 juin 2020

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE – APPEL D’OFFRES ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	1
1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	1
1.1 DÉLAI DE L’APPEL D’OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	1
1.2 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES.....	1
1.3 REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	1
1.4 LIEU D’OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	2
1.5 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D’ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	2
1.6 AVERTISSEMENT	2
1.7 AUTORISATION DE CONTRACTER DE L’AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....	3
1.8 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	3
1.9 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L’ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L’APPEL D’OFFRES.....	3
1.10 ATTESTATION CONCERNANT L’INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	3
1.11 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	4
1.12 FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L’APPEL D’OFFRES	5
2 DESCRIPTION DU MANDAT	6
2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION	6
2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SERVICES À RÉALISER	8
2.3 MODALITÉS D’EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	11
3 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	12
3.1 EXAMEN DES DOCUMENTS	12
3.2 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	12
3.3 PRÉSENTATION DE L’OFFRE DE PRIX.....	13
3.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL.....	14
3.5 SOUS-CONTRAT	14
3.6 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	14
3.7 PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	15
3.8 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L’EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L’ADMINISTRATION.....	15
3.9 DURÉE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	16
3.10 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	16
3.11 RETRAIT D’UNE SOUMISSION	16
3.12 OUVERTURE DES SOUMISSIONS	16
3.13 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION.....	16
3.14 CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES	17
3.15 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	17
3.16 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DE LA RAISON DU REJET DE SA SOUMISSION.....	17
3.17 RÉSERVE.....	17
3.18 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DES RÉSULTATS DE L’ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	18
3.19 PUBLICATION DES RÉSULTATS DES SOUMISSIONS.....	18
3.20 DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	18
4 MODALITÉS D’ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES POINTS	19
4.1 ÉVALUATION PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION	19
4.2 ÉVALUATION EN FONCTION DE LA GRILLE D’ÉVALUATION	19
4.3 PRÉCISIONS.....	19
4.4 BARÈME D’ÉVALUATION DE L’OFFRE DE SERVICES	19
4.5 POINTAGE INTÉRIMAIRE ET OUVERTURE DES OFFRES DE PRIX	19
4.6 OFFRES DE SERVICES JUGÉES NON SATISFAISANTES.....	19

4.7	ATTRIBUTION DU POINTAGE FINAL.....	19
4.8	SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS.....	20
4.9	CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	21
5	CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION	22
	ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	27
	ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	30
	ANNEXE 3 –ATTESTATION D'INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	31
	ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	32
	ANNEXE 5 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE – ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	33
	ANNEXE 6 – ENVELOPPE N° 1 – OFFRE DE SERVICES.....	37
	ANNEXE 7 – ENVELOPPE N° 2 – OFFRE DE PRIX.....	38
	DEUXIÈME PARTIE – ADJUDICATION	39
6	CONDITIONS GÉNÉRALES	39
6.1	COLLABORATION	39
6.2	INSPECTION	39
6.3	VÉRIFICATION	39
6.4	CONFLITS D'INTÉRÊTS	39
6.5	SOUS-CONTRAT (RENA)	40
6.6	LOIS ET RÈGLEMENTS.....	40
6.7	POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	40
6.8	CONFIDENTIALITÉ.....	40
6.9	CHARGÉ DE PROJET DU FOURNISSEUR	40
6.10	REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE.....	40
6.11	RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR.....	41
6.12	LIEN D'EMPLOI.....	41
6.13	ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT	41
6.14	AUTORISATION DE CONTRACTER	41
6.15	MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER	42
6.16	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	42
7	CONTRAT À SIGNER	43
	ANNEXE 1 AU CONTRAT	47

PREMIÈRE PARTIE – APPEL D’OFFRES ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 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 23 juillet 2020, à l’attention de Nathalie Méthot, à l’adresse suivante :

Société d’habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction du budget et des ressources matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

Les heures d’ouverture des bureaux de la Société d’habitation du Québec (ci-après : « Société ») sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Étant donné la période des vacances estivales, veuillez noter que le comité de sélection se tiendra en septembre 2020, même si la publication prend fin en juillet.

1.2 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D’EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d’examen des plaintes est disponible sur le site Web de la Société à l’adresse suivante :

http://www.habitation.gouv.qc.ca/nous_joindre/plaintes_en_matiere_de_contrats_publics.html.

1.3 REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d’assurer l’uniformité dans l’interprétation des documents d’appel d’offres et de faciliter l’échange d’information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter :

M^{me} Nathalie Méthot
Société d’habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction du budget et des ressources matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 643-4035, poste 1126
1 800 463-4315
Courriel : nathalie.methot@shq.gouv.qc.ca

1.4 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Salle 4-221
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction du budget et des ressources matérielles
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

1.5 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Dans le cadre du présent appel d'offres, la Société agit en son nom et au nom des 180 offices d'habitation (ci-après : « OH ») du Québec. La Société est assujettie à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1), tandis que les OH sont assujettis aux règles contractuelles de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19). Les règles des deux lois sont respectées dans le cadre du présent appel d'offres.

Il est prévu une utilisation d'un système d'évaluation et de pondération des soumissions en deux étapes.

Ce système comprend, outre le prix, l'évaluation d'un minimum de quatre critères d'évaluation relatifs au mandat proposé. Le présent document d'appel d'offres comprend quatre critères.

Pour procéder à l'évaluation, un comité de sélection composé de trois membres et d'un secrétaire de comité est formé.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans les présents documents d'appel d'offres. L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

1.6 AVERTISSEMENT

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux clauses 3.14 et 3.15, sera rejetée.

Tout soumissionnaire 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.

Il est fortement suggéré au soumissionnaire de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à la clause 3.6 des instructions aux soumissionnaires, l'attestation de Revenu Québec est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation de Revenu Québec ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Un soumissionnaire ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage accordé en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.7 AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

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 d'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, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que fournisseur, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises qui le forment.

1.8 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* (annexe 1) dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) édictée par le gouvernement fédéral.

Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

1.9 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt du formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* (annexe 2) dûment signé, le soumissionnaire fait certaines déclarations relativement à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et aux avis émis par le Commissaire au lobbyisme.

Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

1.10 ATTESTATION CONCERNANT L'INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire *Attestation d'intégrité du soumissionnaire* (annexe 3) dûment signé, le soumissionnaire déclare qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses :

- il n'a pas fait de don ni de paiement, ni accordé de rémunération ou offert un quelconque avantage à un membre du conseil d'administration de la Société ou de l'un des OH, à un membre du personnel de la Société ou de l'un des OH ni à toute personne dont les

services sont retenus par la Société ou l'un des OH, en vue de se voir adjudger le contrat, ni n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin;

- ni lui ni aucun collaborateur ou employé du soumissionnaire n'a accompagné un membre du personnel de la Société ou de l'un des OH ou communiqué avec lui dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le représentant de la Société dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres;
- il n'a pas communiqué avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.

1.11 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels, tels que le curriculum vitæ des employés ainsi que certains renseignements d'affaires, peuvent être transmis par le soumissionnaire. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction du budget et des ressources matérielles et de la Direction des affaires juridiques et aux représentants de la Société.

Une fois le contrat adjudgé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, il est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

1.12 FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001

Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez remplir et retourner le présent formulaire à la Société.

RAISON DE NE PAS DÉPOSER UNE SOUMISSION	
Entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Veuillez cocher une des cases suivantes et fournir les précisions demandées, s'il y a lieu :	
☐	Nous n'avons pas pu préparer une soumission dans le délai alloué.
☐	Le contrat ne se situe pas dans nos secteurs d'activité. Celui se rapprochant le plus de votre contrat est : _____ _____ _____
☐	Votre contrat nous apparaît restrictif en raison des éléments suivants : _____ _____ _____
☐	Nos engagements nous empêchent d'effectuer le contrat dans le délai imparti.
☐	Le contrat à effectuer se situe à l'extérieur de notre zone d'opération.
☐	Autres raisons (spécifier) : _____ _____ _____

2 DESCRIPTION DU MANDAT

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION

Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

La Société a été créée en 1967 en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8). Elle relève de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation. Sa mission consiste à répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable. Conséquemment, elle développe et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation.

La Société comprend plusieurs unités administratives et deux vice-présidences relevant de la présidente-directrice générale. Elle emploie environ quatre cents employés, dont la majorité travaille dans ses bureaux de la Ville de Québec et certains à Montréal.

Structure administrative de l'unité responsable du contrat

Relevant de la Vice-présidence à l'amélioration et au développement de l'habitation et de la Direction générale du développement, de l'expertise et des relations externes, la Direction de l'expertise-conseil et du soutien à l'industrie (DECSI) est responsable de ce contrat.

La DECSI conseille les autorités de la Société et accompagne les différentes unités administratives, les organisations publiques et le réseau de partenaires, pour les sujets techniques relatifs à la promotion de logement durable, sain et accessible, à l'expertise nordique, à l'essor de l'industrie, à la sécurité civile et aux transactions immobilières. De plus, elle offre un service d'expertise conseil en matière d'assurances et de gestion des sinistres.

Situation actuelle

La Société requiert par le présent appel d'offres un fournisseur spécialisé en sinistres pour travailler en étroite collaboration avec la Société, les OH propriétaires et/ou gestionnaires des immeubles publics du Programme d'habitations à loyer modique publics (ci-après : « HLM publics »), dont les principales caractéristiques sont présentées subséquemment dans le texte.

Le fournisseur devra offrir des services relatifs à la gestion et au règlement des sinistres à des organismes en provenance de toutes les régions du Québec, à l'exception du Nunavik.

Le fournisseur devra donc être en mesure d'intervenir avec rapidité et professionnalisme. Il devra disposer d'un effectif de spécialistes et de ressources lui permettant d'accompagner un OH dans tout le processus de prise en charge d'un sinistre, de la gestion d'un sinistre, et le cas échéant, de son règlement, et ce, tout en assurant un bon contrôle des coûts et de la qualité.

Programme d'habitations à loyer modique

La Société a mis en œuvre le programme HLM publics, lequel vise à offrir des logements subventionnés à des ménages à faible revenu. Elle est donc responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois, soit près de 66 000 logements, propriétés de la Société et des OH.

Les OH sont des corporations sans but lucratif créées en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec, à la demande d'une municipalité. Ils sont propriétaires de près du tiers des logements sociaux et gestionnaires de la presque totalité des immeubles de la Société.

En fait, en vertu de conventions d'exploitation, la Société a confié localement la gestion de ses immeubles à 180 OH et à quelques autres organismes privés, répartis dans toutes les régions du Québec. À lui seul, l'OH de Montréal est responsable de 20 804 logements.

Assurances des HLM publics

La Société prend à sa charge tous les risques de dommages directs à ses propriétés et à ses biens ainsi que les conséquences pécuniaires découlant d'un acte ou d'une omission dont elle peut être tenue responsable en vertu de la loi. C'est ce qu'on appelle l'autoassurance.

Outre les immeubles HLM publics lui appartenant, la Société prend à sa charge les risques de dommages directs aux HLM publics appartenant aux OH ainsi que la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants des OH.

Toutefois, la Société détient avec les OH des polices d'assurance responsabilité civile pour les HLM publics, les associations de locataires et les centres de services, et une couverture d'assurance des biens pour certaines associations de locataires. En outre, un OH peut contracter, selon ses besoins, d'autres assurances.

Par conséquent, les OH évaluent leur besoin d'assistance pour la gestion et le règlement des sinistres et le cas échéant, font appel directement au fournisseur pour lui confier un mandat. Les OH n'ont aucune obligation à se prévaloir des services retenus en vertu de cet appel d'offres; cela dépend de leur capacité à gérer un sinistre et des circonstances inhérentes à celui-ci.

Il faut noter qu'en ce moment, la Société recommande fortement aux OH de retenir les services d'un expert en sinistre lorsque la responsabilité d'un tiers est impliquée ou peut l'être, notamment pour l'enquête servant à établir avec certitude la cause du sinistre et les dommages imputables à celui-ci et pour la préparation et la négociation de la réclamation auprès du tiers ou son assureur. De plus, la Société exige des OH de retenir les services d'un expert en sinistre lorsqu'elle déclare qu'un sinistre est majeur.

Notons que la plupart des mandats confiés à un fournisseur de services dans les dernières années concernaient des incendies ou des dégâts d'eau.

Rôles de chacune des parties

Direction de l'expertise-conseil et du soutien à l'industrie (DECSI)

- assurer le suivi des sinistres pour en favoriser le règlement, en partenariat avec le fournisseur et les OH :
 - analyser l'information reçue et demander des informations supplémentaires, le cas échéant, afin de constituer un dossier complet;
 - analyser les offres de règlements reçues d'assureurs de tiers responsables d'un sinistre;
 - préparer la documentation pour recommander aux autorités de la Société les suites appropriées pour le règlement d'un sinistre, notamment qu'un mandat soit confié en vue d'intenter un recours contre le tiers responsable, l'acceptation ou le refus d'un règlement reçu d'assureurs;

- répondre aux demandes d'informations des différents fournisseurs et des OH;
- coordonner la mise en application du contrat;
- veiller au respect par le fournisseur des clauses du contrat octroyé.

Offices d'habitation (OH)

- prendre immédiatement toutes les mesures d'urgences nécessaires à la protection des biens et interdire l'accès au lieu du sinistre;
- préparer l'entente de services professionnels (annexe 1 au contrat) à signer avec le fournisseur, le cas échéant;
- communiquer avec le fournisseur et lui fournir la documentation nécessaire à l'exécution du mandat;
- attribuer les contrats de réparations conformément à la Loi sur les cités et villes;
- procéder à la signature du contrat de réparations en bonne et due forme avec le soumissionnaire choisi;
- voir, le plus rapidement possible, à l'exécution des travaux;
- conserver toutes les pièces justificatives relatives au sinistre afin de fournir à la Société et au fournisseur, s'il y a lieu, des informations exactes et la documentation nécessaire au règlement du sinistre.

Fournisseur

- signer l'entente de services professionnels (annexe 1 au contrat) avec l'OH lorsqu'un mandat lui est confié;
- respecter la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2) et ses règlements d'applications, y compris le Code de déontologie des experts en sinistre;
- informer l'OH et la Société de ses démarches liées au mandat et fournir un compte-rendu périodique de celles-ci, des dépenses et du temps consacré au mandat;
- superviser le travail confié à des professionnels (évaluateur, ingénieur, architecte, etc.), le cas échéant.
- conserver les informations et documents liés au travail effectué par ces professionnels, tels les instructions et contrats afin d'être en mesure d'en effectuer un suivi adéquat en tout temps;
- informer l'OH et la Société de toute offre de règlement communiquée par l'assureur et en expliquer les avantages et inconvénients, le cas échéant;
- obtenir le consentement et l'autorisation de la Société avant d'accepter ou de refuser toute offre de règlement qui lui a été communiquée dans le cadre d'un mandat.
- participer à un comité de coordination, au besoin, réunissant des représentants du fournisseur et de la Société afin :
 - de faciliter les échanges d'information entre les parties impliquées;
 - d'harmoniser les façons de faire;
 - de traiter des problématiques particulières;
 - de décider des orientations souhaitables pour toutes les parties.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SERVICES À RÉALISER

Identification du domaine visé par le mandat

Le présent mandat fait appel au domaine de l'expertise en règlement de sinistres.

Type de services à fournir

Le fournisseur devra accompagner les OH dans tout le processus de prise en charge d'un sinistre tout en assurant un bon contrôle des coûts et de la qualité. Il devra offrir ses services sur tout le territoire québécois, à l'exception du Nunavik.

ENQUÊTE

- gérer différentes interventions d'urgence en collaboration avec les OH;
- établir le premier contact avec l'assuré;
- obtenir le consentement pour la cueillette de renseignements en faisant signer le formulaire à cet effet, le cas échéant;
- recueillir les renseignements relatifs au sinistre;
- obtenir le témoignage ou la déclaration des tiers;
- visiter et inspecter les lieux du sinistre;
- prendre des mesures et des photos;
- mandater des professionnels lorsque nécessaire (évaluateur, estimateur, ingénieur, architecte, etc.);
- superviser leur travail¹;
- remettre l'avis de réserve ou faire signer la reconnaissance de réserve à l'OH;
- déterminer la cause du sinistre;
- fournir à l'assuré les explications relatives aux actes accomplis lors de l'enquête.

ÉVALUATION DES DOMMAGES

- estimer l'étendue et le montant des dommages;
- établir la dépréciation d'un bien et statuer sur sa valeur pour les fins de la réclamation;
- mandater des professionnels lorsque nécessaire (évaluateur, estimateur, ingénieur, architecte, etc.);
- superviser leur travail²;
- déclarer un bien perte totale;
- fournir des explications relatives à l'estimation des dommages.

NÉGOCIATION DU RÈGLEMENT

- établir la responsabilité des parties;
- décider de la dépréciation à appliquer au relevé des dommages;
- mandater des ressources spécialisées lorsque nécessaire et superviser leur travail, lesquels seront facturés en sus;
- recommander un règlement et obtenir autorisation de régler de la Société;
- réviser l'ensemble de l'enquête et finaliser le règlement;
- transmettre l'offre de l'assureur à l'OH et la Société;
- expliquer les modalités du règlement et des dispositions;
- négocier le règlement;
- obtenir une quittance;
- aviser l'OH et la Société que l'assureur nie la couverture.

AUTRE

- accompagner les OH dans leurs démarches pour la remise en état;
- collaborer avec la Société et les OH dans les dossiers de recouvrement et lors des poursuites devant les tribunaux;
- assister à des rencontres de travail, au besoin.

¹ Ces professionnels seront payés par les OH sur réception de factures.

² Voir note 1.

2.2.1 Ressources stratégiques du fournisseur

Pour ce contrat, la Société requiert qu'une ressource stratégique soit proposée comme responsable du contrat chez le fournisseur, soit un expert en règlement de sinistres comme chargé de projet et interlocuteur principal auprès de la Société et des OH.

2.2.2 Durée du contrat

Le contrat est d'une durée d'un an à compter de la date de signature de celui-ci, avec une possibilité de quatre renouvellements d'un an chacun.

2.2.3 Envergure du mandat

Le fournisseur retenu aura comme mandat de fournir les services précédemment décrits à l'ensemble des OH visés, et ce, conformément aux modalités et conditions apparaissant au contrat à signer avec la Société et à son annexe.

Chaque mandat confié au fournisseur sera rémunéré, par l'OH l'ayant sollicité, sur la base des prix unitaires apparaissant à la soumission. Les quantités estimées ne servent qu'au calcul de la plus basse soumission conforme et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la Société ou des OH.

Le fournisseur inscrit dans le formulaire d'offre de prix les prix unitaires qu'il soumet en fonction du coût du sinistre et les pourcentages gradués par tranche d'indemnité d'assurance pour toute la durée du contrat.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ne doivent pas apparaître dans le formulaire d'offre de prix. Ils sont payables en sus.

En plus de la rémunération sur la base des prix unitaires, advenant un règlement avec l'assureur d'un locataire par le fournisseur, ce dernier recevra une rémunération sur la base d'un pourcentage gradué par tranche d'indemnité d'assurance reçue par la Société ou l'OH. Il est clairement établi que le règlement doit avoir été négocié et conclu par le fournisseur. Advenant un règlement à la suite de l'intervention de la Direction des affaires juridiques de la Société ou de l'avocat de l'OH, le fournisseur n'aura pas droit à cette rémunération à pourcentage.

Il est entendu que les honoraires des professionnels (ex. évaluateur, architecte, ingénieur) retenus par le fournisseur, et autorisés par l'OH, sont exclus des prix négociés; ils seront facturés en sus et payables par l'OH.

Aucune rémunération ne sera versée par la Société au fournisseur pour les services fournis en vertu du contrat à être signé. La rémunération sera versée par les OH selon chacune des ententes à être signées (annexe 1 au contrat)

La Société ne peut en aucune circonstance être tenue responsable du non-versement de la rémunération et ce motif ne peut non plus être invoqué par le fournisseur afin de modifier son offre de services ou pour ne pas offrir la totalité des services requis par le présent appel d'offres.

2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Exigences relatives au fournisseur

Le fournisseur doit être spécialisé en règlement de sinistres et être dûment autorisé par l'Autorité des marchés financiers.

2.3.2 Exigences relatives à la ressource

Conformément à la Loi sur la distribution de produits et services financiers et à ses règlements d'application, la ressource proposée (clause 2.2.1) doit détenir un certificat de représentant en expertise en règlement de sinistres délivré par l'Autorité des marchés financiers et la joindre à la soumission.

2.3.3 Assurance de la responsabilité professionnelle

Le fournisseur doit détenir une assurance de la responsabilité professionnelle dont une limite est au minimum 1 000 000 \$ par sinistre et joindre une copie à sa soumission. La franchise ne doit pas excéder 25 000 \$ par sinistre à moins que le fournisseur puisse démontrer sa capacité d'assurer une franchise d'un tel montant.

2.3.4 Reddition de comptes

Le fournisseur s'engage à fournir mensuellement à la Société, en format électronique, un rapport présentant l'état d'avancement des sinistres sous la forme convenue entre les parties.

De plus, lorsque demandé par la Société ou un OH, le fournisseur devra fournir, dans un délai d'au maximum de trente jours, un rapport sur un dossier précis faisant état de son avancement et des actions futures à poser. La Société peut aussi demander un rapport pour chacun des mandats en cours.

Finalement, l'information chez le fournisseur concernant les dossiers en cours d'exécution ou fermés devra pouvoir être consultée en tout temps à partir d'un portail sécurisé.

2.3.5 Communications

Toutes les communications quant au suivi du contrat devront être signifiées à la Société à l'adresse courriel : infosinistre@shq.gouv.qc.ca

Les communications relativement à un mandat confié par un OH se font directement avec ce dernier. Toutefois, la Société devra en être avisée à l'adresse courriel : infosinistre@shq.gouv.qc.ca

2.3.6 Modalités de suivi d'exécution

La Société se réserve le droit de vérifier si le fournisseur ou ses experts en sinistres ont le droit d'exercer des activités d'expertise en règlement de sinistre.

3 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions et d'aider le soumissionnaire à préparer un dossier complet.

3.1 EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il est présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires sur les documents d'appel d'offres, qui y trouve des ambiguïtés, des oublis ou des contradictions ou encore qui a des doutes sur la signification de leur contenu doit soumettre ses questions au représentant de la Société au moins 72 heures avant la date et l'heure limites pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un point important ou susceptible de modifier la présentation des soumissions, le représentant de la Société transmet, par le biais d'un addenda, toute l'information requise aux personnes qui ont commandé les documents.

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant la date et l'heure limites pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, par le biais d'un addenda, à toutes les personnes qui ont commandé les documents.

Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

3.2 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire dépose une seule soumission en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres.

La soumission doit être rédigée en français et présentée recto verso sur un papier de format 8 ½ po x 11 po.

La soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents présentant la réponse aux critères d'évaluation, les annexes remplies et, lorsque requis, l'autorisation de signature.

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission dans deux enveloppes scellées :

- **Enveloppe n° 1 – Offre de services**
- **Enveloppe n° 2 – Offre de prix**

L'enveloppe n° 2 doit être incluse dans l'enveloppe n° 1.

La soumission doit comprendre les documents suivants :

ENVELOPPE N° 1 – OFFRE DE SERVICES

L'enveloppe n° 1 doit contenir :

- les documents présentant les démonstrations pour chaque critère et permettant l'évaluation de l'offre de services en quatre exemplaires, incluant un original identifié;
- le formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* (annexe 1);
- le formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* (annexe 2);
- le formulaire *Attestation d'intégrité du soumissionnaire* (annexe 3);
- le formulaire *Absence d'établissement au Québec* (annexe 4), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- le formulaire *Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi – Identification et engagement* (annexe 5);
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire *Enveloppe n° 1 – Offre de services* (annexe 6);
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable.
- le certificat de représentant en expertise en règlement de sinistres délivrés par l'Autorité des marchés financiers pour la ressource proposée à la clause 2.2.1 (clause 2.3.2);
- une preuve d'assurance de la responsabilité professionnelle en conformité avec la clause 2.3.3;
- l'autorisation de signature, le cas échéant;
- l'enveloppe n° 2.

Ces documents doivent être insérés dans une enveloppe scellée sur laquelle le soumissionnaire doit inscrire précisément les informations 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.

ENVELOPPE N° 2 – OFFRE DE PRIX

L'enveloppe n° 2 doit contenir le formulaire *Enveloppe n° 2 – Offre de prix* (annexe 7), inséré dans une enveloppe scellée portant l'inscription « Offre de prix ». Cette enveloppe n° 2 doit être insérée dans l'enveloppe n° 1.

Tous les formulaires doivent être dûment signés par une personne autorisée.

3.3 PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX

Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus (section 5), sans que les montants soumis par le soumissionnaire soient connus des membres du comité de sélection.

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Le montant soumis doit être global. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

En conformité avec l'offre de prix, le fournisseur doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les prix unitaires qu'il soumet ainsi que les pourcentages en cas de règlement avec l'assureur.

Chaque prix unitaire et chaque pourcentage soumis doivent être multipliés respectivement par les quantités préalablement indiquées par la Société dans le formulaire et par le nombre

d'années possibles du contrat, le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination du prix soumis.

Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis.

3.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

La ressource stratégique identifiée dans une soumission aux fins du mandat ne peut être changée à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société.

3.5 SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du fournisseur avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

3.6 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide de l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

L'attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

L'attestation spécifie que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire qui transmet une attestation contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Afin d'obtenir son attestation, un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit utiliser les services en ligne clicSÉCUR – Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/services-en-ligne/demander-une-attestation-de-revenu-quebec/>.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire *Absence d'établissement au Québec* joint à l'annexe 4 et le présenter avec sa soumission.

3.7 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)

Tout soumissionnaire qui présente une soumission :

- 1) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire *Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi – Identification et engagement* (annexe 5) et le retourner avec sa soumission;
- 2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».

Tout soumissionnaire ou sous-contractant, du Québec, ayant plus de 100 employés doit, pour conclure un contrat ou un sous-contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chapitre C-12).

Tout soumissionnaire ou sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable, qui compte plus de 100 employés et dont le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, doit fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Tout soumissionnaire ou sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par une législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, doit, si le contrat ou le sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, fournir préalablement à la conclusion du contrat ou du sous-contrat une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

3.8 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11).

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office québécois de la langue avant le 1^{er} octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1^{er} octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

3.9 DURÉE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 90 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.10 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

3.11 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

3.12 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à la clause 1.4, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le représentant de la Société ouvre publiquement, en présence de deux témoins, l'enveloppe n° 1, contenant l'offre de services. Seul le nom du soumissionnaire est divulgué.

L'enveloppe n° 2, contenant l'offre de prix, n'est ouverte qu'après l'analyse de l'offre de services correspondante par un comité de sélection, à condition toutefois que cette offre de services obtienne au moins la note de passage. L'enveloppe avec l'offre de prix de toute soumission n'ayant pas obtenu au moins la note de passage sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte.

3.13 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard. La soumission est alors retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

3.14 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être prise en considération.

1. Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
2. Le soumissionnaire doit posséder les compétences, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats et les accréditations requis dans les documents d'appel d'offres.
3. Aucune personne ayant participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire.

3.15 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

1. Le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et de l'endroit prévu pour leur réception.
2. L'absence du formulaire *Enveloppe n°1 – Offre de services* (annexe 6) dûment signé.
3. Une soumission conditionnelle ou restrictive.
4. Une indication du prix ailleurs que dans l'enveloppe contenant l'offre de prix.
5. Le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres – cela entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions.

Toute omission ou toute erreur relativement à une condition autre que celles qui sont énumérées à la présente clause n'entraînera pas le rejet d'une soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut provoquer une modification du montant de la soumission.

3.16 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DE LA RAISON DU REJET DE SA SOUMISSION

Si la Société rejette une soumission parce que le soumissionnaire est non admissible ou parce que sa soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

3.17 RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenu responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit :

- d'annuler le processus d'appel d'offres et de lancer un second appel d'offres basé sur le même mandat, si elle ne reçoit aucune soumission satisfaisante;
- de passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissions.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le fournisseur ou tout autre soumissionnaire.

3.18 TRANSMISSION AU SOUMISSIONNAIRE DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, la Société transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité (pointage intérimaire);
- son pointage final;
- son rang en fonction de sa note globale;
- les résultats obtenus par l'adjudicataire :
 - son nom;
 - sa note pour la qualité (pointage intérimaire);
 - son prix soumis;
 - son pointage final.

3.19 PUBLICATION DES RÉSULTATS DES SOUMISSIONS

Dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du fournisseur retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant estimé de la dépense;
- la description des options ainsi que le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

3.20 DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquentement retenue.

4 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES POINTS

4.1 ÉVALUATION PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les offres de services à partir des critères définis dans la section 5.

Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre de services répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celle-ci à partir des seuls renseignements qu'elle contient.

4.2 ÉVALUATION EN FONCTION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION

L'évaluation de la qualité des offres de services (enveloppe n° 1) s'effectue sans connaître le contenu de l'offre de prix (enveloppe n° 2).

Chacune des offres de services est évaluée individuellement. Pour chaque critère, un nombre de points sur 100 est alloué. Un soumissionnaire qui omet de fournir l'information sur un critère donné obtient zéro pour ce critère.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués à chaque critère.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les notes pondérées (poids du critère x note) pour déterminer le pointage préliminaire sur 100.

La grille d'évaluation est présentée dans la prochaine section.

4.3 PRÉCISIONS

S'il s'avérait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis, ces précisions feraient partie intégrante de la soumission. Toutefois, elles ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

4.4 BARÈME D'ÉVALUATION DE L'OFFRE DE SERVICES

- Expérience du chargé de projet (30 %)
- Expérience du soumissionnaire (20 %)
- Approche préconisée pour la gestion et le règlement des sinistres (30 %)
- Capacité du soumissionnaire - services à la clientèle et remplacement (20 %)

4.5 POINTAGE INTÉRIMAIRE ET OUVERTURE DES OFFRES DE PRIX

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de services a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 % verront leur offre de prix faire l'objet du calcul pour établir le pointage final.

4.6 OFFRES DE SERVICES JUGÉES NON SATISFAISANTES

Les offres de prix (enveloppe n° 2) des soumissions dont les offres de services ont été jugées non satisfaisantes (note de moins de 70 %) sont retournées dans leur enveloppe scellée aux soumissionnaires concernés et ceux-ci sont exclus du reste du processus d'évaluation.

4.7 ATTRIBUTION DU POINTAGE FINAL

Le comité de sélection procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des offres de prix accompagnant les offres de services jugées satisfaisantes.

Le comité de sélection établit le pointage final de chaque soumission en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de 50, selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix offert}} = \text{pointage final}$$

4.8 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles et d'au moins trois membres désignés par la présidente-directrice générale non impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque la Société constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, la Société considère toujours que le prix semble anormalement bas, elle transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par la Société, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme;
- 3° l'écart entre le prix soumis et le prix que la Société ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
- 4° les représentations du soumissionnaire sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :
 - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
 - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le soumissionnaire pour l'exécution du contrat;
 - c) le caractère innovant de la soumission;
 - d) les conditions de travail des employés du soumissionnaire ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
 - e) l'aide financière gouvernementale dont le soumissionnaire est bénéficiaire.

Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport à la présidente-directrice générale de la Société.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut, dans un délai de dix jours suivant la réception du rapport visé au paragraphe précédent, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de la Société.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, à la présidente-directrice générale de la Société.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, à la présidente-directrice générale de la Société, laquelle autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

4.9 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire retenu est celui dont la soumission a obtenu le pointage final le plus élevée.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé au soumissionnaire ayant soumis le prix le plus bas.

5 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

1. Expérience du chargé de projet

30 %

Ce critère est éliminatoire. Une note d'au moins 70 % doit être obtenue pour poursuivre l'évaluation des autres critères. Il porte sur l'expérience pertinente du chargé de projet en tant que professionnel certifié en règlement des sinistres et en tant que chargé de projet dans un ou des mandats similaires à celui du présent appel d'offres quant à sa complexité et son envergure.

Attentes minimales

a. Expérience professionnelle à titre d'expert en sinistres

Dans un ou des mandats totalisant au moins trois ans d'expérience, veuillez **démontrer clairement l'expérience professionnelle pertinente** en matière d'enquête, d'évaluation, de négociation ou autres services (voir section 2.2).

b. Expérience professionnelle à titre de chargé de projet

Dans un mandat ou des mandats :

- totalisant au moins un an d'expérience;
- effectués au cours des trois dernières années;
- dont le client avait au moins 25 immeubles à gérer ou au moins 25 gestionnaires d'immeubles à servir;
- incluant la prise en charge d'un sinistre d'envergure majeure, soit un sinistre faisant en sorte qu'un immeuble est une perte totale ou dont la perte est évaluée à plus de 50 % de la valeur de remplacement, touchant la structure de l'immeuble ou engendrant des travaux qui nécessitent l'embauche d'un chargé de projet, tel qu'un architecte ou un ingénieur,

veuillez **démontrer clairement l'expérience professionnelle pertinente** du chargé de projet.

Attente valorisée

Veuillez **expliquer clairement** une solution créative ou novatrice que le chargé de projet a utilisée pour résoudre un problème complexe ou pour faire face à des contraintes particulières.

La démonstration pour ce critère (attentes minimales et valorisée) ne doit pas dépasser quatre pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

2. Expérience du soumissionnaire

20 %

Ce critère porte sur l'expérience pertinente du soumissionnaire dans des mandats similaires à celui du présent appel d'offres quant à leur complexité et leur envergure.

Attentes minimales

Dans deux mandats :

- d'une durée d'au moins six mois chacun;
- réalisés au cours des trois dernières années;

- dont le client avait au moins 25 immeubles à gérer ou au moins 25 gestionnaires d'immeubles à servir;
- incluant la prise en charge d'au moins un sinistre d'envergure majeure (voir définition au critère 1),

veuillez **démontrer clairement l'expérience pertinente de votre entreprise** spécialisée en règlement de sinistres. Ces mandats doivent être différents de ceux présentés pour le chargé de projet.

La démonstration pour ce critère ne doit pas dépasser trois pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

3. Approche préconisée pour la gestion et le règlement des sinistres

30 %

Ce critère porte sur l'efficacité de l'approche du soumissionnaire en matière de gestion et de règlement des sinistres.

Attentes minimales

Le soumissionnaire doit démontrer que :

- ses experts en sinistres utilisent une méthode de travail efficace en matière d'enquête, d'évaluation, de négociation ou autres services (voir section 2.2);
- les mécanismes de contrôle qu'il entend mettre en place assurent la qualité du travail et le contrôle des coûts;
- l'assistance du chargé de projet sera accessible dans un délai maximal de 24 heures les jours ouvrables et un délai de 48 heures pour les autres jours;
- si le chargé de projet est exceptionnellement indisponible, l'assistance d'un remplaçant sera accessible dans un délai maximal de 24 heures les jours ouvrables et un délai de 48 heures pour les autres jours.

La démonstration pour ce critère ne doit pas dépasser trois pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

4. Capacité du soumissionnaire – services à la clientèle et remplacement

20 %

Ce critère porte sur la manière dont le soumissionnaire prévoit s'organiser pour rendre les services de première ligne accessibles et remplacer le chargé de projet, si nécessaire.

Attentes minimales

Le soumissionnaire doit démontrer que :

- l'équipe de service à la clientèle de première ligne utilise une méthode de travail efficace lui permettant d'offrir une assistance téléphonique 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24;
- les mécanismes de contrôle qu'il entend mettre en place assurent la qualité de ce service à la clientèle.

En cas de remplacement du chargé de projet, le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure :

- de proposer un chargé de projet équivalent, soit répondant aux attentes minimales du critère 1 ci-dessus et dans les plus brefs délais;
- d'assurer un transfert de connaissances dans les plus brefs délais et à ses frais;
- d'assurer une transition comportant un minimum de conséquences pour la Société et les OH.

La démonstration pour ce critère ne doit pas dépasser trois pages en format 8½ po x 11 po avec la police ARIAL en 11 points.

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 1		Soumissionnaire A		Soumissionnaire B		Soumissionnaire C		Soumissionnaire D	
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ									
CRITÈRES (minimum de 4)	Poids du critère (P) (max. 30 %)	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)	Note obtenue (N) (0 à 100 %)	Note pondérée (P X N)
Expérience du chargé de projet	30 %								
Expérience du soumissionnaire	20 %								
Approche préconisée pour la gestion et le règlement des sinistres	30 %								
Capacité du soumissionnaire - services à la clientèle et remplacement	20 %								
POINTAGE INTÉRIMAIRE :	100 %								
			100		100		100		100

L'enveloppe de l'offre de prix du soumissionnaire dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points lui est retournée sans être ouverte.

PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES

PARTIE 2				
ÉVALUATION DES PRIX	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Pointage intérimaire reporté – Offres de services (au moins 70 points)	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100
Prix soumis	\$	\$	\$	\$
Pointage final $\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix proposé}}$				
Rang de chaque soumissionnaire				

Membres du comité de sélection

Nom (en lettres moulées)	Fonction	Signature
Nom (en lettres moulées)	Fonction	Signature
Nom (en lettres moulées)	Fonction	Signature
Nom du ou de la secrétaire (en lettres moulées)	Fonction	Signature

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001

Je soussigné(e), _____,
(nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

au nom de _____
(nom du soumissionnaire)

(ci-après : « 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 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), ch. C-46);
 - aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
 - à l'article 3 de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (L.C. 1998, ch. 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L. C. 1996, ch. 19);
 - aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002);
 - à l'article 44 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1);
 - aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1, 5^e suppl.);
 - 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 515-4^o de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
 - aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - à l'article 605 de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, chapitre C-67.3);
 - aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2);
 - aux articles 610 2^o à 610 4^o et 610.1 2^o de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);
 - aux articles 219.8 2^o à 219.8 4^o de la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, chapitre E-2.3);
 - aux articles 564.1 1^o, 564.1 2^o et 564.2 de la Loi électorale (RLRQ, chapitre E-3.3);
 - à l'article 66 1^o de la Loi sur les entreprises de services monétaires (RLRQ, chapitre E-12.000001);
 - aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6^o, 150 et 151 de la Loi sur les instruments dérivés (RLRQ, chapitre I-14.01);
 - aux articles 84, 111.1 et 122 4^o 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 305-4^o de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, chapitre S-29.02);
 - aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6^o, 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 la Société ou un office d'habitation 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 mentionnés au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société et les offices d'habitation.

Et j'ai signé, _____
(signature)

(date)

ANNEXE 2 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001

Je soussigné, _____, en présentant
nom et titre de la personne autorisée
à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») la soumission ci-jointe, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de
_____, (ci-après : « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2), préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres.
5. Je reconnais que, si la Société ou un office d'habitation 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 la Société.

Et j'ai signé, _____
signature *date*

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à l'adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

ANNEXE 3 –ATTESTATION D'INTÉGRITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001

Je soussigné, _____, en présentant
nom et titre de la personne autorisée

à la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») la soumission ci-jointe (ci-après « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de

_____, (ci-après « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse **(cocher chacune des cases qui correspond à une situation existante)** :

- ☐ le soumissionnaire n'a pas donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à un membre du conseil d'administration de la Société ou d'un office d'habitation, à un membre du personnel de la Société ou d'un office d'habitation ni à toute personne dont les services sont retenus par la Société ou un office d'habitation, moyennant rémunération ou non, en vue de se voir adjuger le contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin.
- ☐ ni le soumissionnaire ni aucun collaborateur ou employé du soumissionnaire n'ont accompagné ou communiqué avec un membre du personnel de la Société ou d'un office d'habitation dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relatifs à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le représentant de la Société dont les coordonnées paraissent à cet appel d'offres.
- ☐ le soumissionnaire n'a pas communiqué avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.

Et j'ai signé, _____
signature *date*

ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001

Tout soumissionnaire 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 soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné _____, en présentant à la Société la
nom et titre de la personne autorisée
soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____, (ci-après « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. Le soumissionnaire n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
4. Je reconnais que le soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé, _____
signature date

ANNEXE 5 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE – ÉGALITÉ EN EMPLOI

IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT

L'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employés au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (RLRQ, chapitre C-12). Pour faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'entreprise joint à sa soumission un « Engagement au programme » (voir section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant d'une autre province ou territoire du Canada à l'égard duquel un programme d'équité en emploi est applicable et que cette entreprise ou ce sous-contractant compte plus de 100 employés, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

Si un tel contrat ou sous-contrat doit être conclu avec une entreprise ou un sous-contractant du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada, qui est régi par la législation fédérale, qui compte plus de 100 employés et à l'égard duquel un programme fédéral d'équité en emploi est applicable, celui-ci doit fournir au préalable une attestation selon laquelle il s'est engagé à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

1. IDENTIFICATION

l'entreprise :		
NEQ de l'entreprise :		
Raison sociale :		
Adresse :		
Téléphone		Courriel :
Nom du mandataire :		Fonction :
		Téléphone :
Signature :		Date :

2. NÉCESSITÉ D'UN ENGAGEMENT D'UN PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN EMPLOI

2.1 La soumission provient du Québec

Si le nombre d'employés 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 à temps plein ou partiel au Québec.

2.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec mais de l'intérieur du Canada

Si l'entreprise compte plus de 100 employés 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 à temps plein ou partiel.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire

3. ATTESTATION

3.1 La soumission provient du Québec

- Inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement : A- _____

Ou

- Inscrire le numéro de « Certificat de mérite » : C- _____

Si l'entreprise ne possède pas un tel document, elle doit compléter la section 4.

3.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec mais à l'intérieur du Canada

Cochez une option parmi les quatre suivantes :

- ☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**
- ☐ L'entreprise est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral (dans le cas où les dispositions d'un programme d'équité en emploi sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**
- ☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire ou avec le gouvernement fédéral.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme, s'il en est. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire :

Signature (mandataire de l'entreprise) :

Fonction : _____

Date : _____

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Nombre d'employé(e)s au Québec : _____

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage advenant **la conclusion d'un contrat de 100 000 \$ ou plus** :

☐ À implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées à la section 5 du présent formulaire.

Je reconnais que le non-respect de cet engagement a pour effet d'annuler mon « Attestation d'engagement » et d'interdire la conclusion de tout contrat jusqu'à ce que je détienne une nouvelle attestation d'engagement.

Nom du mandataire : _____ Signature (mandataire de l'entreprise) : _____

Fonction : _____ Date : _____

***Prendre note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat.**

SECTION RÉSERVÉE À L'ORGANISME PUBLIC - Conclusion du contrat

Nature du contrat : Contrat de biens ☐ Contrat de services ☒ Numéro du contrat : 2020-60001

Date de conclusion : _____ Montant du contrat : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Nom de l'organisme public : _____ Numéro de l'organisme public : _____

Adresse de l'organisme public : _____

Nom du responsable : _____

Fonction du responsable : _____ Téléphone : _____

Signature du responsable : _____ Date : _____

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉ DE MISE EN OEUVRE

1. Information, par le mandataire général de l'entreprise, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise afin de mettre sur pied un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - 3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles ou pratiques de l'entreprise, qui pourraient avoir ou avoir eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.
 - 3.2 Élaboration du programme.
 - 3.2.1 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles ou pratiques discriminatoires.
 - 3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
 - 3.2.6 Choix des moyens de contrôle.
 - 3.3 Implantation du programme.
 - 3.4 Évaluation du programme.
4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants aux fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux « lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi » émis par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse :
 - dans les neuf mois qui suivent la conclusion du contrat : résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants : le plan du programme (3.2);
 - **à tous les deux ans** et jusqu'à la fin du programme : production d'un rapport d'étapes sur l'implantation du programme.

ANNEXE 6 – ENVELOPPE N° 1 – OFFRE DE SERVICES

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation
N° :	2020-60001

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

- A) avoir reçu tous les documents afférents au mandat en titre et en avoir pris connaissance, lesquels documents 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 mandat;
- 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 selon l'esprit de ces documents;
- B) à respecter toutes les conditions et spécifications décrites dans les documents;
- C) à respecter les obligations énoncées dans la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres.

3. Je certifie que cette soumission et le prix soumis sont valides pour une période de 60 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que le prix soumis dans l'offre de prix sous pli séparé inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

ADRESSE (NUMÉRO, RUE, MUNICIPALITÉ) :

CODE POSTAL

NEQ

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

ADRESSE COURRIEL

NOM DU OU DE LA SIGNATAIRE (*EN LETTRES MOULÉES*)

SIGNATURE

DATE

ANNEXE 7 – ENVELOPPE N° 2 – OFFRE DE PRIX

SOUS PLI SÉPARÉ

Titre :	Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation		
N° :	2020-60001		
Nom du soumissionnaire :			

Les quantités moyennes de sinistres confiées à un expert en sinistre représente des estimées et sont indiquées afin d'évaluer les prix et ne représentent aucunement un engagement de la part de la Société et des OH.

Prix unitaire par sinistre

Coût des sinistres	A Nombre de sinistres estimé par année ³	B Prix unitaire par sinistre	C Nombre d'années possibles du contrat	D (A x B x C)
Moins de 10 000 \$	10	\$	5	\$
10 000 \$ à moins de 100 000 \$	37	\$	5	\$
100 000 \$ à moins de 200 000 \$	5	\$	5	\$
200 000 \$ à moins de 500 000 \$	6	\$	5	\$
500 000 \$ et plus	3	\$	5	\$
Sous-total 1				\$

Pourcentage de l'indemnité

Indemnité d'assurance reçue à la suite d'un règlement par le Fournisseur (par tranche d'indemnité)	A Montants estimés par année par tranche ⁴ d'indemnité	B Pourcentage de l'indemnité	C Nombre d'années possibles du contrat	D (A x B x C)
Moins de 50 000 \$	298 492,00 \$	%	5	\$
50 000 \$ à 100 000 \$	147 442,00 \$	%	5	\$
100 000 \$ et plus	528 614,00 \$	%	5	\$
Sous-total 2				\$

(Somme des sous-totaux 1 et 2)	TOTAL	\$

Les taxes sont en sus et ne sont pas considérées dans le calcul du pointage final.

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente, je m'engage à exécuter le mandat pour un montant forfaitaire de _____ \$ (reporter le total) tel que détaillé ci-dessus.

NOM DU OU DE LA SIGNATAIRE (EN LETTRES MOULÉES) :	SIGNATURE :	DATE :

³ Estimation basée sur les années 2016 à 2018

⁴ Estimation basée sur les années 2016 et 2017

DEUXIÈME PARTIE – ADJUDICATION

6 CONDITIONS GÉNÉRALES

6.1 COLLABORATION

Le fournisseur s'engage à collaborer entièrement avec la Société et les OH dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relatives à ce contrat.

6.2 INSPECTION

La Société 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 fournisseur. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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 fournisseur de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

6.3 VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société ou par l'OH bénéficiant des services.

6.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Dans le cas où le fournisseur exécute un mandat pour un OH et qu'il représente aussi l'assureur du tiers responsable du sinistre, il doit en aviser la Société dès la connaissance de ce conflit d'intérêts et la Société devra l'informer dans les meilleurs délais s'il peut poursuivre le mandat. À défaut, le mandat sera confié à un autre expert en sinistre.

Si l'un de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants a des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration de la Société et de l'un des OH, les membres du personnel de la Société ou de l'un des OH ou toute personne dont les services sont retenus par celui-ci moyennant rémunération ou non, le fournisseur doit le déclarer sans délai à la Société. Cette dernière peut, à sa seule discrétion, indiquer au fournisseur comment remédier à cette apparence de conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le fournisseur 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 personnes-ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée et, dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes, avec l'intérêt de la Société et des OH. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer la Société qui peut, à sa seule discrétion, indiquer au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

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, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

6.5 SOUS-CONTRAT (RENA)

Le fournisseur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le fournisseur doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

6.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le fournisseur s'engage à respecter les lois et règlements qui sont en vigueur au Québec et applicables à l'exécution du contrat.

6.7 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le fournisseur ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins six mois, doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

6.8 CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulguent, sans y être dûment autorisés par la Société ou l'OH concerné, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, de façon générale, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

6.9 CHARGÉ DE PROJET DU FOURNISSEUR

Le chargé de projet du fournisseur aura pleine autorité pour agir au nom de celui-ci. Il sera le seul interlocuteur auprès de la Société et des OH. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société et de l'OH concerné afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

6.10 REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le fournisseur doit obtenir l'autorisation de la Société avant de procéder au remplacement de la ressource stratégique nommée dans la soumission.

Dans un tel cas, la Société peut :

- accepter le changement si la personne proposée a l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement prévue et si le fournisseur assume le transfert des connaissances;
- refuser le changement s'il juge que la personne n'a pas l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement proposée et obliger le fournisseur à proposer une autre ressource stratégique ou à poursuivre avec la ressource stratégique initiale, à défaut de quoi, le contrat est résilié.

Advenant l'acceptation par la Société du remplacement du chargé de projet, le fournisseur devra transmettre une communication par courriel à la Société et aux 180 OH, dans les cinq jours suivant le changement, pour les informer.

6.11 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le fournisseur 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 contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat.

Le fournisseur s'engage à indemniser et à protéger la Société et les OH ainsi qu'à prendre fait et cause pour ceux-ci contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

6.12 LIEN D'EMPLOI

Le fournisseur est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.

Le fournisseur devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

6.13 ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

La Société peut consigner dans un rapport l'évaluation d'un fournisseur lorsque le rendement de celui-ci est insatisfaisant.

Dans un tel cas, la Société doit produire son évaluation au plus tard soixante (60) jours après la date de la fin du contrat et transmettre au fournisseur un exemplaire de l'évaluation.

Dans cette évaluation, la Société indiquera la période de deux ans pendant laquelle il se réserve la possibilité de refuser toute soumission de ce fournisseur dans le cadre de ses prochains appels d'offres (la « sanction »). Le fournisseur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à la Société tout commentaire sur ce rapport.

Cette évaluation de rendement devient définitive si au plus tard 60 jours suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, le conseil d'administration de la Société approuve l'évaluation effectuée. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise au fournisseur. Si le conseil d'administration ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré comme satisfaisant. Le cas échéant, la sanction débute le jour de la résolution du conseil d'administration.

6.14 AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le fournisseur et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises rattachées directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de

l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

6.15 MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Advenant l'application de la clause 6.14, le fournisseur doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans l'éventualité où le fournisseur voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, il sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés financiers.

Toutefois, le fournisseur n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

6.16 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le fournisseur s'engage envers la Société et les OH à respecter les dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

7 CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

NOM DU MANDAT : Services professionnels pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, organisme public légalement constitué par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), ayant son siège à l'édifice Marie-Guart, 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Jacques-Parizeau, 3^e étage, Québec (Québec) G1R 5E7, représentée par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) en vertu du Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8, r. 6.1);

(ci-après « Société »),

ET : **[INSCRIRE LE NOM DU FOURNISSEUR]**, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est **[numéro]**, ayant son siège au **[adresse]**, agissant par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il ou qu'elle le déclare;

(ci-après « Fournisseur »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres, incluant les annexes, les documents de référence et le cas échéant, les addendas;
- 3) la soumission présentée par le Fournisseur.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du contrat et de ses avenants prévalent.

Le Fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents et les avoir lus. Il consent à respecter les normes et les conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente entre les parties et toute autre entente non reproduite dans celui-ci est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunaux compétents

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec sont les seules instances compétentes.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

- 2.1** La Société désigne [nom et fonction du représentant] pour la représenter aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour autoriser toute approbation requise. Si un remplacement est rendu nécessaire, la Société doit en aviser le Fournisseur dans les meilleurs délais.
- 2.2** De même, le Fournisseur désigne [nom et fonction du représentant] pour le représenter. Si un remplacement est rendu nécessaire, le Fournisseur doit en aviser la Société dans les meilleurs délais.
- 2.3** Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

- 3.1** La Société retient les services du Fournisseur, qui accepte de fournir des services dans le cadre du mandat pour la gestion et le règlement des sinistres dans le cadre de l'autoassurance des biens de la Société d'habitation du Québec et des offices d'habitation (ci-après « OH ») , conformément aux documents contractuels.
- 3.2** Le mandat du Fournisseur est de rendre les services requis par les différents OH conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.
- 3.3** À toutes les fois que les services du Fournisseur sont requis par un OH à la suite d'un sinistre, une entente doit être signée, conformément à l'annexe 1 du présent contrat.
- 3.4** Malgré ce qui précède, le Fournisseur accepte que la Société ou l'un des OH retire un ou des biens livrables sans pénalité.
- 3.5** Il est clairement convenu que les OH n'ont pas l'obligation de faire appel aux services du Fournisseur pour la gestion et le règlement des sinistres s'ils ont l'expertise à l'interne.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat octroyé débutera le à la date de sa signature et prendra fin le _____ 2021.

Nonobstant ce qui précède, le contrat sera renouvelé automatiquement pour quatre périodes d'un an chacune, à moins que l'une des parties ne fasse parvenir à l'autre partie un avis de non-renouvellement au plus tard le 1^{er} février 2021 précédant la fin du contrat, ou s'il a été renouvelé, le 1^{er} février 2022, le 1^{er} février 2023 ou le 1^{er} février 2024, précédant la fin de chacun des renouvellements. L'avis doit avoir été reçu par l'autre partie au plus tard à cette date. Dans un tel cas, le contrat prendra fin conformément à la disposition ci-dessus. Si aucun avis n'est envoyé et reçu, le contrat sera automatiquement renouvelé pour une période d'un an aux mêmes conditions.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

- 5.1** Le Fournisseur s'engage à réaliser le mandat mentionné à la clause 3 du présent contrat.
- 5.2** Les OH s'engagent à verser au Fournisseur la rémunération indiquée à chaque entente qui sera signée conformément à l'annexe 1.

6. REMPLACEMENT DE LA RESSOURCE STRATÉGIQUE

Le Fournisseur doit obtenir l'autorisation de la Société avant de procéder au remplacement de la ressource stratégique.

Dans un tel cas, la Société peut :

- accepter le changement si la personne proposée a l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement prévue et si le Fournisseur assume le transfert des connaissances;
- refuser le changement s'il juge que la personne n'a pas l'expérience et les compétences équivalentes à celle initialement proposée et obliger le Fournisseur à proposer une autre ressource stratégique ou à poursuivre avec la ressource stratégique initiale, à défaut de quoi, le contrat est résilié.

Advenant l'acceptation par la Société du remplacement du chargé de projet, le Fournisseur devra transmettre une communication par courriel à la Société et aux 180 OH, dans les cinq jours du changement, pour les informer.

Lors du remplacement de la ressource stratégique, un organigramme à jour avec la liste des contacts devra être fourni à la Société.

7. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations énoncés dans le contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation préalable et écrite de la Société.

8. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fait partie intégrante.

9. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au Fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Fournisseur.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au Fournisseur tous les dommages subis du fait de la résiliation du contrat.

En cas de résiliation, le Fournisseur s'engage à collaborer avec la Société et les OH pour assurer une transition sans heurts vers un tout nouveau fournisseur. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Fournisseur pour ce faire.

Toutefois, les ententes en cours avec les OH continueront d'être en vigueur, sous réserve qu'elles soient individuellement résiliées en conformité avec ces ententes.

10. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient durant l'exécution du contrat ou à propos de l'interprétation de celui-ci, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution à l'amiable et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

11. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit. De plus, il doit être remis en mains propres, par la poste ou par courrier recommandé à l'adresse de la partie concernée, telle qu'elle est indiquée ci-après :

- Société : [Nom et adresse du responsable]
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

- Fournisseur : [Nom et adresse du responsable]
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Tout changement de coordonnées de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

_____	_____ 2020
Signature	date

[NOM DU FOURNISSEUR]

_____	_____ 2020
Signature	date

Annexe 1 au contrat

(Entente qui devra être signée entre l'OH et le Fournisseur à toutes les fois qu'un OH confie un mandat d'expertise en règlement de sinistre au Fournisseur)

ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS

NOM DU MANDAT :

ENTRE : OFFICE **[INSCRIRE LE NOM DE L'OH]**, organisme légalement constitué par la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8), ayant son siège au **[adresse]**, représenté par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il ou qu'elle le déclare;

(ci-après « OH »),

ET : **[INSCRIRE LE NOM DU FOURNISSEUR]**, dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est **[numéro]**, ayant son siège au **[adresse]**, agissant par **[nom du représentant]**, **[fonction du représentant]**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il ou qu'elle le déclare;

(ci-après « Fournisseur »).

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

L'entente est constituée des documents suivants :

- 1) le contrat signé entre la Société d'habitation du Québec (ci-après « Société ») et le Fournisseur, ainsi que ses avenants, le cas échéant;
- 2) la présente entente dûment remplie et signée par les parties, ainsi que ses avenants, le cas échéant;
- 2) les documents d'appel d'offres, incluant les annexes, les documents de référence et le cas échéant, les addendas;
- 3) la soumission présentée par le Fournisseur.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du contrat signé entre la Société et le Fournisseur et ses avenants prévalent.

Le Fournisseur reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents et les avoir lus. Il consent à respecter les normes et les conditions qui y sont énoncées.

Le contrat signé entre la Société et le Fournisseur et la présente entente constituent conjointement la seule entente entre les parties et toute autre entente non reproduite dans ceux-ci est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunaux compétents

L'entente est régie par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec sont les seules instances compétentes.

2. OBJET DE L'ENTENTE

Le Fournisseur consent à fournir les services d'expert en sinistre relativement au sinistre survenu :

Le : [date]
À : [adresse du bâtiment]
Nature : [description (ex. : incendie, vol, dégât d'eau, etc.)]
(ci-après le « Sinistre »)

3. REPRÉSENTANT DES PARTIES

- 3.1** L'OH désigne [nom et fonction du représentant] pour le représenter aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour autoriser toute approbation requise. Si un remplacement est rendu nécessaire, l'OH doit en aviser le Fournisseur dans les meilleurs délais.
- 3.2** De même, le Fournisseur désigne [nom et fonction du représentant] pour le représenter. Si un remplacement est rendu nécessaire, le Fournisseur doit en aviser l'OH dans les meilleurs délais.
- 3.3** Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

4. PROCURATION ET FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

L'OH autorise le Fournisseur à obtenir en son nom toute information ou document auquel il a droit en vue de faire avancer le traitement de sa réclamation. À cette fin, l'OH s'engage à compléter, si requis, le formulaire requis et fourni à cet égard par le Fournisseur.

5. OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR

Le Fournisseur doit :

- respecter la Loi sur la distribution de produits et services financiers (RLRQ, chapitre D-9.2) et ses règlements d'application, y compris le Code de déontologie des experts en sinistre (RLRQ, chapitre D-9.2, r. 4).
- tenir l'OH informé de ses démarches liées au mandat et fournir un compte-rendu périodique de celles-ci, des dépenses et du temps consacré à ce dossier.
- superviser le travail effectué par les professionnels, le cas échéant.
- conserver les informations et documents liés au travail effectué par ces professionnels, tels les instructions, contrats, etc. afin d'être en mesure d'en effectuer un suivi adéquat en tout temps.
- informer l'OH de toute offre de règlement communiquée par l'assureur et en expliquer les avantages et inconvénients, le cas échéant.

- obtenir le consentement et l'autorisation de l'OH avant d'accepter ou de refuser toute offre de règlement qui lui a été communiquée dans le cadre de son mandat.

6. OBLIGATIONS DE L'OH

L'OH doit :

- fournir au Fournisseur l'information exacte concernant le Sinistre et la réclamation;
- collaborer avec le Fournisseur en vue de préparer et soumettre la documentation nécessaire pour le règlement, et ce, dans les plus brefs délais.

7. RÉMUNÉRATION

L'OH s'engage à verser au Fournisseur :

- Un prix unitaire sur la base du coût du sinistre :
 - \$ pour un sinistre de moins de 10 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 100 000 \$ à moins de 200 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 200 000 \$ à moins de 500 000 \$
 - \$ pour un sinistre de 500 000 \$ et plus

Le coût du sinistre est établi en fonction du coût des travaux de réparation. Le coût final est déterminé à la fin des travaux et devrait exclure tous les coûts en lien avec des améliorations et de modernisation.

En plus du prix unitaire sur la base du coût du sinistre, advenant un règlement avec l'assureur du tiers responsable par le Fournisseur, ce dernier recevra une rémunération sur la base d'un pourcentage gradué par tranche d'indemnité d'assurance reçue par la Société d'habitation du Québec ou l'OH. Il est clairement établi que le règlement doit avoir été négocié et conclu par le fournisseur. Advenant un règlement à la suite de l'intervention de la Direction des affaires juridiques de la Société ou du procureur de l'OH, le fournisseur n'aura pas droit à cette rémunération à pourcentage.

- Sur la base d'un pourcentage gradué par tranche d'indemnité reçue par l'OH ou la Société d'habitation du Québec :
 - % sur le montant de l'indemnité, jusqu'à 50 000 \$
 - % sur le montant de l'indemnité excédant 50 000 \$ jusqu'à 100 000 \$
 - % sur tout montant d'indemnité excédant 100 000 \$.

La rémunération est pour l'exécution complète et entière des obligations prévues, sans autres frais, coût, dépens ou frais de déplacement que ce soit.

Le montant de l'entente exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières doivent être facturées en sus des montants.

8. MODALITÉS DE PAIEMENT

La rémunération basée sur le prix unitaire sera versée comme suit :

- un premier versement représentant 30 % de l'estimation du coût du sinistre sera payable dans les 30 jours de la signature de la présente entente par les deux parties, sur réception d'une facture;
- un deuxième versement représentant le solde du prix unitaire en fonction du coût réel du sinistre sera payable à la fin des travaux de réparation ou à la complète exécution des obligations du Fournisseur, selon la plus éloignée des dates, dans les 30 jours suivant la réception de la facture du Fournisseur.

La rémunération basée sur le pourcentage gradué par tranche d'indemnité reçue par l'OH ou la Société d'habitation du Québec à la suite d'un règlement par le Fournisseur sera payable dans les 30 jours de la réception de l'indemnité.

Les paiements s'effectueront sur présentation de factures dûment acceptées par l'OH. Les factures devront être acheminées à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante:

M. ou M^{me} xxxx
[fonction]
Office [nom de l'OH]
[adresse]
xxxx@xxxx

L'OH se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution de l'entente, l'OH se réserve le droit, lors de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences de la présente entente.

L'OH fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Fournisseur dans les 30 jours suivant l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'OH accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Fournisseur.

L'OH ne pourra refuser les services rendus par le Fournisseur que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, en fonction du mandat donné au Fournisseur et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

L'OH se réserve le droit de faire reprendre les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le Fournisseur, aux frais de ce dernier.

10. DURÉE DE L'ENTENTE

Les services faisant l'objet de la présente entente débuteront le [date] et prendront fin à la complète exécution des obligations du Fournisseur.

11. CESSION DE L'ENTENTE

Les droits et obligations énoncés dans l'entente ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation préalable et écrite de la Société et de l'OH

12. MODIFICATION DE L'ENTENTE

Toute modification à la présente entente doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature de l'entente et elle en fait partie intégrante.

13. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE

Les travaux réalisés par le Fournisseur en vertu de la présente entente, y compris tous les accessoires tels les rapports et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de l'OH qui pourra en disposer à son gré.

14. RÉSILIATION

L'OH se réserve le droit de résilier l'entente sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, l'OH doit adresser un avis écrit de résiliation au Fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Fournisseur.

Le Fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation de l'entente, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, l'OH se réserve le droit de réclamer au Fournisseur tous les dommages subis du fait de la résiliation de l'entente.

En cas de résiliation, le Fournisseur s'engage à collaborer avec la Société et les OH pour assurer une transition sans heurts vers tout nouveau fournisseur. Aucune rémunération additionnelle ne sera due au Fournisseur pour ce faire. Le Fournisseur doit prendre les mesures et poser les gestes permettant la bonne transition du dossier à l'OH ou à son nouveau mandataire, notamment, remettre à l'OH les documents et informations nécessaires relatifs au Sinistre afin de lui permettre de traiter le dossier.

15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient durant l'exécution de l'entente ou à propos de l'interprétation de celui-ci, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution à l'amiable et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

16. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

16.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

16.2 Le Fournisseur s'engage envers l'OH à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de cette entente ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe A de la présente entente et les transmettre aussitôt à l'OH, sous peine de se voir refuser l'accès aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation de l'OH le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'entente.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de l'OH, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation de l'entente et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du mandat.
- 9) Ne conserver, à l'expiration de l'entente, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à l'OH dans les 60 jours suivant la fin de l'entente ou en procédant, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels.

- 10) Informer, dans les plus brefs délais, l'OH de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de l'OH ou de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par l'OH ou par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs à l'entente et aux lieux où le Fournisseur détient les renseignements personnels ou confidentiels afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par l'OH.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de l'OH avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Lorsque la réalisation de la présente entente est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Fournisseur au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - soumettre à l'approbation de l'OH la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au Fournisseur, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
- 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

16.3 La fin de l'entente ne dégage aucunement le Fournisseur de ses obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

17. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu de la présente entente, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit. De plus, il doit être remis en mains propres, par la poste ou par courrier recommandé à l'adresse de la partie concernée, telle qu'elle est indiquée ci-après :

- OH : [Nom et adresse du responsable]
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Copie conforme à la Société via
infosinistre@shq.gouv.qc.ca

- Fournisseur : **[Nom et adresse du responsable]**
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Tout changement de coordonnées de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

OFFICE [NOM DE L'OH]

Signature

date

2020

[NOM DU FOURNISSEUR]

Signature

date

2020

Annexe A à l'entente de services professionnels
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DES
RENSEIGNEMENTS

Titre du mandat :

Numéro :

Je soussigné(e), _____, exerçant mes fonctions au sein de _____ (ci-après : « Fournisseur »), déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un(e) employé(e) du Fournisseur et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet d'une entente de services professionnels entre le Fournisseur et l'Office (ci-après : « OH ») concernant (« *nom du mandat* »).
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou 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 par l'OH ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage 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 le Fournisseur et l'OH.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser l'OH dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec l'OH pour corriger au mieux la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois le mandat terminé.
6. J'ai été informé(e) que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose le Fournisseur à des recours légaux, réclamations, poursuites ou toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le mandat précité.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 20____

signature du déclarant ou de la déclarante

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

AUDIT ET CERTIFICATION DES ÉTATS DE FINANCEMENT ET
DES DÉPENSES DES ENTENTES CANADA-QUÉBEC

730705687

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

1^{er} février 2021

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	1
1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	1
1.1. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	1
1.2. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	1
1.3. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	1
1.4. AVERTISSEMENT	2
1.5. AUTORISATION DE CONTRACTER	3
1.6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	3
1.7. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	4
1.8. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	4
1.9. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE	5
1.10. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	6
2. DESCRIPTION DES BESOINS.....	7
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	7
2.1.1 CADRE ORGANISATIONNEL	8
2.1.2 STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT	8
2.1.3 IDENTIFICATION DU DOMAINE VISÉ PAR LE MANDAT	8
2.1.4 SITUATION ACTUELLE	8
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER	8
2.2.1 ÉQUIPE DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	10
2.2.2 BIENS LIVRABLES À PRODUIRE OU TYPE DE SERVICES À FOURNIR	11
2.2.3 ÉCHÉANCIER	11
2.3. ENVERGURE DU MANDAT	12
2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	12
3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....	15
3.1. DÉFINITION DES TERMES.....	15
3.2. EXAMEN DES DOCUMENTS.....	16
3.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	17
3.4. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL.....	18
3.5. SOUS-CONTRAT.....	19
3.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	19
3.7. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	20
3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	20
3.9. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	21
3.10. RETRAIT D'UNE SOUMISSION	21
3.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS	21
3.12. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION	21
3.13. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES	21
3.14. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	22
3.15. TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION.....	22
3.16. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	22
3.17. RÉSERVE	23
3.18. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	23
3.19. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	24
3.20. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE	25
3.21. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	25

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT	26
4. CONDITIONS GÉNÉRALES	26
4.1. COLLABORATION	26
4.2. INSPECTION	26
4.3. REGISTRE	26
4.4. VÉRIFICATION	26
4.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS	26
4.6. SOUS-CONTRAT	27
4.7. CESSION DE CONTRAT	27
4.8. LIEN D'EMPLOI	27
4.9. LOIS ET RÈGLEMENTS	27
4.10. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE	27
4.11. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	28
4.12. COMPUTATION DES DÉLAIS	28
5. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	29
5.1. CHARGÉ DE PROJET	29
5.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	29
5.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	29
5.4. CONFIDENTIALITÉ	29
5.5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	29
5.6. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR	32
6. CONTRAT À SIGNER	33
ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	41
ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	43
ANNEXE 3 – SOUMISSION	44
ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX	45
ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	46
ANNEXE 6 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	47
ANNEXE 7 – FICHE D'INFORMATIONS SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	48
ANNEXE 8– ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	49
ANNEXE 9 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER	50
ANNEXE 10 – CALENDRIER DE CERTIFICATION	51
ANNEXE 11 – BRÈVE DESCRIPTION DES PROGRAMMES	53

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 heures, **heure locale**, le 3 mars 2021, à l'attention de M^{me} Nathalie Méthot, à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la planification et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

1.2. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter :

M^{me} Nathalie Méthot
Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la planification et du budget
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 643-4035, poste 1126
1 800 463-4315
Courriel : nathalie.methot@shq.gouv.qc.ca

1.3. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture publique se fera à l'endroit suivant :

Salle 4-281
Direction de la planification et du budget
Édifice Marie-Guyart

1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

1.4. AVERTISSEMENT

Le prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de l'organisme public au moins 72 heures avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

Ainsi, en déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux clauses 3.13 et 3.14 des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

Tout soumissionnaire 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 de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>.

Il est fortement suggéré au soumissionnaire de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à la clause 3.6 des instructions aux prestataires de services, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Un soumissionnaire ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

1.5. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le prestataire de services doit, à la date de dépôt de sa soumission, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la soumission. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, être autorisé à contracter à cette date de même que chacune des entreprises le formant.

Toute entreprise qui souhaite être partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter doit également être autorisée à contracter par l'Autorité des marchés publics.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un prestataire de services qui n'est pas autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devrait l'être et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options telles que définies dans la réglementation applicable.

1.6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* joint à l'annexe 1 et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.7. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la *Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* jointe à l'annexe 2 et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;
- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

De plus, le soumissionnaire reconnaît que, si la Société a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par la Société.

1.8. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), (ci-après : « Loi sur l'accès »), et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire tel que des renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la Direction de la planification et du budget, aux représentants de la Société et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

La personne concernée par un renseignement personnel détenu par un organisme public peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

1.9. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

Dès la réception du présent document d'appel d'offres, pour faciliter la communication de renseignements additionnels, veuillez, s'il vous plaît, transmettre ce formulaire dûment rempli au représentant de la Société.

REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE	
Nom :	
Fonction :	
Nom du soumissionnaire :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Adresse courriel :	
REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ	
Nom :	Nathalie Méthot
Adresse postale :	Édifice Marie-Guyart Direction de la planification et du budget 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, Aile Jacques Parizeau, 4 ^e étage Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone :	418 643-4035 poste 1126
Adresse courriel :	nathalie.methot@shq.gouv.qc.ca

1.10. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

RAISON DE NE PAS DÉPOSER UNE SOUMISSION	
Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Veuillez cocher une des cases suivantes :	
☐	Nous n'avons pas pu préparer une soumission dans le délai alloué.
☐	Le mandat ne se situe pas dans nos secteurs d'activités. Celui se rapprochant le plus de votre mandat est : _____
☐	Votre mandat nous apparaît restrictif en raison des éléments suivants : _____
☐	Nos engagements nous empêchent d'effectuer le mandat dans le délai imparti.
☐	Le mandat à effectuer se situe à l'extérieur de notre zone d'opération.
☐	Autres raisons, spécifiez : _____

2. DESCRIPTION DES BESOINS

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

Organisme gouvernemental responsable de l'habitation sur le territoire québécois, la Société d'habitation du Québec, créée en 1967, contribue par ses actions à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens du Québec.

Les mandats de la Société sont définis à l'article 3 de sa loi constitutive. Elle a pour objet :

- d'aviser la ministre des besoins, des priorités et des objectifs de tous les secteurs de l'habitation au Québec;
- de stimuler le développement et la concertation des initiatives publiques et privées en matière d'habitation;
- de mettre à la disposition des citoyens du Québec des logements à loyer modique;
- de favoriser le développement et la mise en œuvre de programmes de construction, d'acquisition, d'aménagement, de restauration et d'administration d'habitations;
- de faciliter aux citoyens du Québec l'accès à la propriété immobilière;
- de promouvoir l'amélioration de l'habitat;
- de permettre ou d'améliorer l'accessibilité des personnes handicapées à un établissement.

La Société élabore et met en œuvre des politiques et des programmes dans le domaine de l'habitation. Elle est aussi responsable du plus important parc immobilier de logements sociaux sur le territoire québécois.

Dans le cadre de son mandat, la Société a signé avec la Société canadienne d'hypothèque et de logement (ci-après : « SCHL ») des ententes. Ces ententes portent principalement sur les programmes de logement social et sur le partage des frais qui en découlent.

En octobre 2020, les gouvernements du Canada et du Québec ont conclu une nouvelle entente qui se traduira par un investissement conjoint de près de 3,7 milliards \$, sur 10 ans, afin d'améliorer les conditions de logement de nombreux ménages québécois dans le besoin. L'Entente Canada-Québec sur le logement couvre la période du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2028. Elle prévoit un financement fédéral total de 1,84 milliard \$ et implique également un engagement financier du Québec équivalent à celui du Canada pour les trois volets de l'Entente, soit :

- 272,25 M\$ pour le volet « Priorités du Québec » visant à financer des projets en fonction des priorités, y compris l'accessibilité, les réparations et la construction de logements abordables;
- 1,12 milliard \$ pour le volet « Initiative canadienne de logement communautaire » en vue de préserver et régénérer les logements sociaux conjoints pour lesquels les ententes de financement avec le gouvernement fédéral prennent fin entre le 1^{er} avril 2019 et le 31 mars 2028;
- 454,3 M\$ pour le volet « Allocation canadienne pour le logement » représentant une aide directe à la personne qui permettra de bonifier le programme Allocation-logement de la Société.

2.1.1 Cadre organisationnel

La Société relève de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Elle est composée de deux vice-présidences relevant d'un président-directeur général (PDG). Les vice-présidences comprennent plusieurs directions. Certaines directions relèvent aussi du PDG.

2.1.2 Structure administrative de l'unité responsable du mandat

Ce mandat est sous la responsabilité de la Direction de la vérification (ci après : « DV »), laquelle relève du PDG. La DV a notamment comme responsabilités :

- d'informer et de conseiller le comité d'audit et le PDG sur l'efficacité des contrôles internes et l'optimisation des ressources;
- de soutenir les prises de décision;
- de favoriser l'amélioration des services aux citoyens et l'économie des ressources.

2.1.3 Identification du domaine visé par le mandat

Le présent mandat se situe dans les domaines de l'audit et de la certification.

2.1.4 Situation actuelle

Pour la mise œuvre de ses programmes, la Société a conclu avec des mandataires et des partenaires (ci-après : « organisme ») différentes ententes précisant le rôle et les responsabilités de chacun. Ces organismes comprennent :

- des offices d'habitation (ci-après : « OH »);
- des organismes à but non lucratif (ci-après : « OBNL »);
- des coopératives d'habitation (ci-après : « COOP »);
- des municipalités et des municipalités régionales de comté (ci-après : « MRC »).

Les directions de la vice-présidence à l'amélioration et au développement de l'habitation doivent s'assurer de la bonne gestion des organismes et des programmes. Ces directions exercent donc des contrôles pour vérifier que les organismes respectent les ententes et les normes de programme. Les principaux contrôles sont les contrôles administratifs annuels et l'analyse des états financiers certifiés, le cas échéant.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

Le mandat consiste à réaliser l'audit et la certification de l'état final de financement et des dépenses encourues en regard de chaque groupe de programmes visé par les ententes, et ce, pour les exercices financiers 2020-2021 et 2021-2022 et 2022-2023.

Des auditeurs indépendants ont effectué la certification des ententes pour les années 2008 à 2020. Auparavant, le Contrôleur des finances du Québec effectuait ce mandat.

Comme prévu par les ententes, la Société doit transmettre à la SCHL un état certifié de financement et des dépenses pour chaque groupe de programmes ou ententes dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier.

Il est à noter que la date de la fin de l'exercice financier n'est pas la même pour tous les programmes. Certains se terminent le 31 décembre et d'autres le 31 mars. Conséquemment, les dates d'échéance respective sont le 30 juin et le 30 septembre.

Les tableaux de l'annexe 10 comprennent les programmes faisant l'objet de certification, leur regroupement, les exercices financiers et les dates d'échéance de transmission des rapports d'audit à la SCHL. Ces renseignements sont fournis à titre indicatif seulement, le nombre d'ententes peut varier en cours de mandat.

L'annexe 11 présente une brève description des programmes.

État final de financement et des dépenses relatif à chacun des programmes

Le prestataire de services devra certifier que son audit a été effectué selon les normes d'audit généralement reconnues, en s'assurant de la conformité, de l'exactitude des coûts admissibles assumés par chaque organisme impliqué et que ces dépenses ont été encourues conformément aux conditions financières prévues dans les ententes et aux lignes directrices des programmes, s'il y a lieu. Cette mission d'audit doit être réalisée conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. L'auditeur doit notamment se référer aux dispositions suivantes du Manuel de CPA Canada – Certification :

- NCA 800 : Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier – Considérations particulières;
- NCA 805 : Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier particulier – Considérations particulières.

Conformité de la Société aux modalités et aux exigences spécifiées dans les différentes ententes

Le prestataire de services devra s'assurer que l'auditeur émet une opinion d'assurance raisonnable pour chaque groupe de programmes ou entente. Le rapport sera délivré conformément aux exigences de la norme NCMC 3531 : Missions d'appréciation directe visant la délivrance d'un rapport sur la conformité.

Le prestataire de services devra :

- effectuer ses travaux en toute objectivité et indépendance, dans les règles de l'art;
- fournir les rapports de l'auditeur indépendant pour chaque programme ou groupe de programmes et par année financière;
- présenter les rapports finaux aux autorités de la Société.

La Société estime le mandat à 3 900 heures réparties sur une période de trois ans.

2.2.1 Équipe du prestataire de services

L'équipe du prestataire de services affectée au présent mandat doit être composée de cinq professionnels :

- un associé,
- un directeur,
- un auditeur principal,
- deux auditeurs.

Leurs rôles et responsabilités sont décrits ci-dessous.

Associé responsable

- Effectuer la gestion du contrat;
- Voir au contrôle de la qualité des biens livrables en collaboration avec le directeur;
- Signer et présenter les rapports de l'auditeur indépendant à la DV.

Directeur

- Agir à titre d'interlocuteur principal avec la Société;
- Assurer les communications officielles;
- Coordonner le mandat et l'équipe;
- Effectuer les révisions nécessaires avant de soumettre les rapports pour approbation à l'associé responsable;
- S'assurer que l'auditeur principal effectue un contrôle de qualité sur les biens livrables.

Auditeur principal

- Agir à titre de chargé de projet;
- Planifier le mandat;
- Présenter le plan de travail à l'équipe et à la DV;
- Planifier les aspects logistiques, notamment pour le travail effectué dans les bureaux de Québec de la Société;
- Planifier les communications avec la personne responsable de la DV;
- S'assurer du respect des attentes et des échéances;
- Réviser les travaux effectués par les autres auditeurs;
- S'assurer que le directeur effectue le contrôle de qualité sur les biens livrables, en temps opportun.

Auditeur

- Effectuer les travaux d'audit sous la direction de l'auditeur principal;
- Participer à la rédaction des rapports.

2.2.2 Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Pour chaque exercice financier, le prestataire de services devra produire les rapports de l'auditeur indépendant par programme ou groupe de programmes, en respectant les dates d'échéance du 30 juin ou du 30 septembre. Les rapports devront être présentés en trois copies papier et une copie numérique (format PDF).

2.2.3 Échéancier

N°	ÉTAPE	DATE
1	Rencontre de démarrage	À la signature du contrat
2	Acceptation de la lettre de mission et du plan de vérification	Mars 2021
3	Début des travaux de certification des programmes du groupe 1 (État final pour le 31 décembre)	2021-04-05
4	Début des travaux de certification des programmes du groupe 2 (État final pour le 31 mars)	2021-05-24
5	Fin des travaux de certification pour les programmes du groupe 1	2021-06-15
6	Transmission à la DV des projets de rapports de l'auditeur indépendant des programmes du groupe 1	2021-06-15
7	Présentation par le prestataire de services des rapports finaux des programmes du groupe 1 aux autorités	2021-06-23
8	Fin des travaux de certification pour les programmes du groupe 2	2021-09-14
9	Transmission à la DV des projets de rapports de l'auditeur indépendant des programmes du groupe 2	2021-09-14
10	Présentation des rapports finaux des programmes du groupe 2 aux autorités	2021-09-23

N.B. : Ce calendrier porte sur le premier exercice. Le calendrier pour les exercices subséquents sera précisé plus tard.

2.3. ENVERGURE DU MANDAT

Le nombre d'heures estimé pour la réalisation du mandat s'élève à 3900, réparties de la façon suivante :

PROFESSIONNEL	NB HEURES
Associé responsable	300
Directeur	870
Auditeur principal	1170
Premier auditeur	780
Second auditeur	780
Total	3900

Le nombre d'heures estimé est fourni seulement à titre indicatif et ne doit en aucun cas être interprété comme un engagement de la part de la Société.

Seules les heures réellement effectuées par l'équipe du prestataire de services seront rémunérées. La Société se réserve le droit de réaliser en tout ou en partie le présent mandat et peut décider de ne pas en effectuer la totalité. De plus, la Société se réserve le droit de résilier le contrat pour un motif qu'elle n'aura pas l'obligation de motiver.

Le contrat sera d'une durée de trois ans, soit de la date de signature du contrat par la Société au 31 décembre 2023.

Les quantités estimées ne servent qu'au calcul du prix ajusté le plus bas et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de la Société.

2.4. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

Un représentant de la DV et le chargé de projet du prestataire de services conviendront des modalités de suivi respectant les processus de la Société. Celles-ci pourront être modifiées sans préavis. Toute l'équipe du prestataire de services doit connaître ces modalités et s'y conformer ainsi qu'à d'éventuelles modifications.

Des rencontres se tiendront au besoin dans les bureaux de la Société ou par téléconférence.

2.4.1 Exigences relatives à l'exécution du mandat

Étant donné la pandémie de la COVID-19, l'équipe du prestataire de services ne pourra pas travailler dans les locaux de la Société à court terme.

Lorsque la situation sanitaire redeviendra normale, l'équipe du prestataire de services pourrait travailler dans les locaux de la Société à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la vérification
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Le personnel de la Société travaille du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h 00. La journée de travail comprend généralement sept heures. L'équipe du prestataire de services doit tenir compte de cet horaire dans la réalisation du mandat.

Le représentant du DV fournira à l'équipe du prestataire de services tous les documents nécessaires pour l'audit et la certification, notamment les ententes, l'accord de mise en œuvre, les dossiers des bénéficiaires, les états financiers des partenaires et les registres de paiement.

Le rapport annuel de gestion de la Société du dernier exercice est disponible sur le site Web à l'adresse :

http://www.habitation.gouv.qc.ca/espacepartenaires/actualites/actualites/article/le_rapport_annuel_de_gestion_2019_2020_de_la_shq_est_en_ligne-1.html

Pour répondre aux questions de l'équipe, un interlocuteur sera disponible dans chaque direction concernée par le mandat.

Pour tout remplacement d'un membre de l'équipe, le prestataire de services devra effectuer un transfert de connaissances d'au moins sept heures et à ses frais.

S'il y a lieu, le prestataire de services offrira de la formation à son équipe pour l'exécution du mandat et à ses frais.

Les documents seront révisés aux frais du prestataire de services si la qualité du français est jugée insatisfaisante par le représentant de la DV.

2.4.2 Équipements

L'équipe du prestataire de services obtiendra des accès Internet autorisant les connexions à un réseau privé virtuel (*virtual private network*) pour lui permettre de réaliser le mandat.

Si l'équipe doit travailler dans les bureaux de la Société, un espace de travail équipé d'un micro-ordinateur configuré selon les standards de la Société lui sera fourni pour consultation. Tous les outils nécessaires à la bonne marche du poste de travail y seront accessibles. Il doit s'engager à ne pas modifier cette configuration en signant un document à cet effet au début du mandat. De plus, il est interdit de brancher au réseau de la Société un équipement ne lui appartenant pas.

2.4.3 Rapports d'étape ou rencontres

Le prestataire de service devra informer la Société de l'avancement des travaux. À cet effet, la Société pourra exiger des rapports d'étape ou la tenue de rencontres.

2.4.4 Exigences relatives à l'équipe du prestataire de service

L'associé responsable, le directeur et l'auditeur principal proposés doivent être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et détenir le permis de comptabilité publique (CPA auditeur).

L'associé responsable, le directeur et l'auditeur principal sont considérés comme des ressources stratégiques. Conformément à la clause 3.4, ces derniers ne peuvent être remplacés sans l'autorisation de la Société.

L'auditeur principal doit posséder au moins cinq ans d'expérience à titre d'auditeur.

Les autres membres de l'équipe doivent détenir un baccalauréat, ou l'équivalent, en administration des affaires. Ils doivent posséder au moins deux ans d'expérience à titre d'auditeur.

2.4.5 Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services

Le prestataire de services doit transmettre les rapports préliminaires au représentant de la DV pour discussion et commentaires des directions concernées. Puis, la directrice de la DV doit les approuver.

3. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et aider le soumissionnaire à préparer un document complet.

3.1. DÉFINITION DES TERMES

Accord intergouvernemental

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les soumissionnaires peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante :

<http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/>.

Adjudication

L'adjudication du contrat se produit au moment où le choix de l'adjudicataire est effectué par la Société ou, le cas échéant, lorsque le tirage au sort a lieu.

Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un soumissionnaire a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le soumissionnaire doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne clicSÉCUR – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse : <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/services-en-ligne/demander-une-attestation-de-revenu-quebec/>.

Documents d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda.

Établissement

Un lieu où le soumissionnaire exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Mandat

L'ensemble des services confiés à un soumissionnaire et les modalités d'exécution de ces services.

Option

Une option de renouvellement ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.

Prestataire de services

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Soumission

Une proposition ou une candidature présentée par un soumissionnaire en vue de l'obtention d'un contrat selon laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis.

3.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société au moins 72 heures avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le

représentant de la Société transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les soumissionnaires qui ont commandé les documents.

Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

3.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire élabore et dépose **une seule soumission** en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.

Règles de présentation

- 1) La soumission doit être rédigée en français.
- 2) La soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture et dont la liste est présentée au point 4) ci-dessous.
- 3) Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po. × 11 po. » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.
- 4) Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les documents suivants :
 - le formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* (annexe 1);
 - le formulaire *Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres* (annexe 2);
 - le formulaire *Soumission* (annexe 3)
 - le formulaire *Bordereau de prix* (annexe 4);
 - l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
 - le formulaire *Absence d'établissement au Québec* (annexe 5), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
 - l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;
 - le formulaire *Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier* (annexe 9);
 - une copie certifiée de la résolution de la personne morale autorisant le représentant de celle-ci à signer les documents d'appel d'offres, le cas échéant;
 - le permis d'auditeur indépendant de l'associé responsable et son curriculum vitae;
 - le permis d'auditeur indépendant du directeur et son curriculum vitae;

- le permis d'auditeur indépendant de l'auditeur principal et son curriculum vitae;
 - le baccalauréat, ou l'équivalent, en administration des affaires des trois autres membres de l'équipe et leur curriculum vitae.
- 5) Tous les formulaires exigés à la clause précédente doivent être signés par la ou les personnes autorisées.
- 6) Lors d'une soumission transmise sur support papier, le soumissionnaire doit présenter l'original des documents inclus dans 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.

Dans le cas où une soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le présenter avec sa soumission.

En conformité avec le bordereau de prix, le soumissionnaire doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par la Société, les taux horaires qu'il soumet pour le mandat. De plus, il doit inscrire les prénoms et noms des ressources proposées dans la colonne prévue à cet effet.

Chaque taux horaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par la Société au bordereau de prix et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.

Le montant soumis doit être en dollars canadiens et inclure 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 douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis. Elles doivent être facturées et inscrites séparément dans la soumission et dans le formulaire « Bordereau de prix », le cas échéant, lorsque les biens et services désignés sont taxables.

3.4. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Les ressources stratégiques identifiées dans la soumission du soumissionnaire aux fins de réalisation du mandat ne peuvent être changées à partir de l'heure et de la date limites

fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la SHQ ou de son représentant désigné.

3.5. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du soumissionnaire avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

3.6. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du soumissionnaire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

L'attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

L'attestation indique que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Un soumissionnaire qui transmet une attestation contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Afin d'obtenir son attestation, un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit utiliser les services en ligne clicSÉCUR – Entreprises. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/services-en-ligne/demander-une-attestation-de-revenu-quebec/>.

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5 et le présenter avec sa soumission.

3.7. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphe 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11).

Afin de respecter une exigence de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (La francisation des entreprises) doit, pour se voir octroyer un contrat, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1^{er} octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1^{er} octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout soumissionnaire visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des prestataires de services non conformes au processus de francisation établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec l'Office québécois de la langue française (téléphone : 514 873-6565 ou 1 888 873-6202) ou consulter la rubrique « Administration publique » de son site Internet à l'adresse suivante : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

3.8. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

3.9. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues sur support papier après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

3.10. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

3.11. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à la clause 1.3 des renseignements préliminaires, le représentant de la Société divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires, bien que ces renseignements soient sujet à vérification. Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des soumissions.

Il rend disponible, dans les quatre jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

3.12. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de la Société et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception des soumissions reçues en retard. Celles-ci sont réexpédiées non décachetées aux soumissionnaires concernés.

3.13. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

- 1) Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.
- 2) Le soumissionnaire doit avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

- 3) Le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

Malgré le paragraphe 2 du premier alinéa, lorsque la concurrence est insuffisante, la Société peut rendre admissible tout soumissionnaire qui a un établissement dans un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres.

3.14. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Toute soumission sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée, dans les cas suivant.

- 1) le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception;
- 2) l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au montant soumis ou, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;
- 3) une soumission conditionnelle ou restrictive;
- 4) le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions;
- 5) le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Une soumission est non conforme et doit être rejetée, après autorisation du dirigeant de la Société si elle comporte un prix anormalement bas tel que défini dans la présente section.

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à la clause 3.13 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis, sous réserve de la clause « Choix de l'adjudicataire ».

3.15. TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

Si la Société rejette une soumission parce que le soumissionnaire est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet **au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.**

3.16. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant

l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.

La Société corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un taux omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un taux soumis au bordereau de prix.

Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu;
- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

3.17. RÉSERVE

La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment, lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

La Société ne peut, pour aucun motif, être tenue responsable des frais afférents ou engagés à la préparation des soumissions.

La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même projet, si celle-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.

La Société se réserve le droit de passer outre à tout vice de forme, ou défaut mineur que peut contenir une soumission, si ce défaut ne brise pas le principe de l'égalité entre les soumissions.

La Société se réserve le droit de retirer certains services prévus au mandat, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.

3.18. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

Dans les **15 jours** suivant la conclusion du contrat, la Société publie dans le système électronique d'appel d'offres :

- le nom du prestataire de services retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;

- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat.

3.19. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles de la Société et d'au moins trois membres désignés par le président-directeur général de la Société qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

Lorsque la Société constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, la Société considère toujours que le prix semble anormalement bas, elle transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par la Société, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme;
- 3° l'écart entre le prix soumis et le prix que la Société ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
- 4° les représentations du soumissionnaire sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :
 - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
 - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le soumissionnaire pour l'exécution du contrat;
 - c) le caractère innovant de la soumission;
 - d) les conditions de travail des employés du soumissionnaire ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
 - e) l'aide financière gouvernementale dont le soumissionnaire est bénéficiaire.

Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au président-directeur général de la Société.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut, dans un délai de dix jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'application des règles contractuelles de la Société.

Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au président-directeur général de la Société.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au président-directeur général de la Société, laquelle autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

3.20. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

3.21. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site internet de la Société à l'adresse :

http://www.habitation.gouv.qc.ca/nous_joindre/plaintes_en_matiere_de_contrats_publics.html.

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

4. CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1. COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

4.2. INSPECTION

La Société se réserve le droit de faire inspecter, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, le travail relié aux services rendus par le prestataire de services. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la Société 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.

4.3. REGISTRE

Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses encourues dans l'exécution du contrat ainsi que des heures consacrées à l'exécution du contrat avec mention de l'utilisation qui en a été faite par les membres de son personnel.

La Société pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

4.4. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par la Société.

4.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de la Société. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer la Société 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.

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, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

4.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

4.7. CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

4.8. LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

4.9. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le prestataire de services s'engage à respecter dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

4.10. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société pourra transmettre tout ou une partie du

montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

Le prestataire de service déclare et reconnaît qu'il ne pourra réclamer aucune somme d'argent, aucun montant ni aucun dommage à la Société à la suite d'un tel paiement au ministre du Revenu. Le prestataire de services exonère la Société de toute responsabilité à cet égard.

4.11. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins six mois, doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration* pendant la durée du contrat.

4.12. COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

5. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

5.1. CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet du prestataire de services sera l'auditeur principal. Il aura pleine autorité pour agir au nom de celui-ci. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de la Société. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

5.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services requis et payés par la Société avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

5.3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Société contre tout recours, toute réclamation, toute demande, toute poursuite et toute autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

5.4. CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue sans y être dûment autorisé par la Société, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

5.5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre

organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Le prestataire de services s'engage envers la Société à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 6 du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe 6 – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.
- 9) Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :
 - ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
 - procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra la Société et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation

de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 8, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

- confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 8, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
 - 11) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
 - 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
 - 13) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
 - 14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le Prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
 - 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre

moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* peut être consultée à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

5.6. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris tous les accessoires tels les rapports de recherche et autres, deviendront la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré.

Droits d'auteur

Le prestataire de services cède à la Société tous les droits d'auteur nécessaire sur tous les documents (tableaux, documents, logiciels, etc.) réalisés en vertu du présent contrat.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limites territoriale, temporelle ou toutes autres limites de quelque nature.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

6. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

ENTRE : **SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC**, organisme public légalement constitué par la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8), représentée par (**nom du représentant**), (**fonction du représentant**), dûment autorisé en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs et de signature de certains documents de la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8, r. 6), ayant son siège au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, Aile Jacques-Parizeau, Québec (Québec) G1R 5E7;

(ci-après : « Société »)

ET : **NOM DE LA PERSONNE MORALE**, (**inscrire la forme juridique**) 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 : « Prestataire de services »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, les conditions générales complémentaires, les annexes et, le cas échéant, les addenda;
- 3) la soumission présentée par le Prestataire de services.

En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

Le Prestataire de services reconnaît avoir reçu une copie de l'ensemble de ces documents, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

Le présent contrat constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet.

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

Le contrat est régi par le droit applicable au Québec.

Toute poursuite judiciaire se rapportant au présent contrat de services professionnels devra être intentée dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, Canada.

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société en avisera le Prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le Prestataire de services désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Prestataire de services en avisera la Société dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun pourra agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constituera une autorisation valide.

3. OBJET DU CONTRAT

La Société accepte la soumission du Prestataire de services et lui adjuge le contrat pour le mandat « Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec » conformément aux documents contractuels.

Le Prestataire de services doit effectuer le mandat conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le Prestataire de services accepte que la Société retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débutera à la signature du contrat par la Société et se terminera le 31 décembre 2023 ou à l'atteinte du montant maximal indiqué au contrat.

5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

En plus des autres obligations prévues au présent contrat, le Prestataire de services s'engage notamment à :

- a) rendre l'ensemble des services décrits à la clause 3 de façon professionnelle, ce qui inclut les services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature du présent contrat;
- b) collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat et tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Société relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;

- c) remettre à la Société tous les documents, matériaux, outils et équipements que cette dernière lui aura fournis relativement à l'exécution du présent contrat, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive de la Société.

En outre, le Prestataire de services garantit que le contenu de ses représentations à la Société ainsi que les curriculums vitae ou les informations concernant ses ressources sont conformes à la réalité et représentent fidèlement ce qu'il est en mesure de faire pour la Société.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le Prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

Advenant l'application de la clause 6 du présent contrat, le Prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation de contracter accordée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat.

Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, celui-ci doit, en tant que Prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

Dans l'éventualité où le Prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant un consortium voyait son autorisation de contracter révoquée, expirée ou non renouvelée en cours d'exécution du contrat, le Prestataire de services, le consortium ou l'entreprise composant le consortium sera réputé en défaut d'exécuter le contrat au terme d'un délai de 60 jours suivant, selon le cas, la date d'expiration de l'autorisation ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

Toutefois, le Prestataire de services, le consortium juridiquement organisé ou une entreprise composant tout consortium n'est pas réputé en défaut d'exécution lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au contrat ou du seul fait qu'il n'a pas fait sa demande de renouvellement dans le délai requis d'au moins 90 jours avant le terme de la durée de l'autorisation. Par conséquent, il pourra, malgré la date d'expiration de son autorisation, continuer le contrat en cours d'exécution jusqu'à la décision de l'Autorité des marchés publics relative au renouvellement de l'autorisation.

8. PRIX

En contrepartie des services rendus, la Société s'engage à verser au Prestataire de services, les taux horaires soumis au bordereau de prix, soit pour :

- l'associé responsable : _____ \$;
- le directeur : _____ \$;
- l'auditeur principal : _____ \$;
- les deux auditeurs : _____ \$, et ce,

pour un montant maximal de _____ \$.

La Société ne s'engage pas à utiliser le montant maximal prévu en totalité.

Si, à la demande de la Société, une ressource du Prestataire de services doit se déplacer en dehors de la Ville de Québec, ses frais de déplacement seront alors remboursés selon la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le Prestataire de services doit produire mensuellement une facture pour les activités réalisées selon le nombre d'heures effectuées pour chaque ressource.

Le Prestataire de services doit transmettre mensuellement une facture à la Société. Les factures devront comprendre : le numéro du contrat, les numéros des taxes (TPS et TVQ), la période couverte, le nom de la ressource, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, les taxes applicables et le montant total.

Les factures peuvent être envoyées à l'attention de _____ et à l'adresse suivante :

Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Direction de la vérification
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile René-Lévesque, Rez-de-Chaussée
Québec (Québec) G1R 5E7

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le Prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de la clause 5.5 des conditions générales complémentaires (section 5) des documents d'appel d'offres, s'engage à :

- ☐ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à la Société dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à la Société une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

-ou-

- ☐ Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de la Société et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 8, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

-ou-

- ☐ Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de la Société. Le Prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe 8, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

11. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du contrat, la Société se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences du présent contrat.

La Société fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le Prestataire de services dans les 20 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que la Société accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services.

La Société ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le Prestataire de services que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au Prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

La Société se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le Prestataire de services, aux frais de ce dernier.

12. REMPLACEMENT DES RESSOURCES

Le Prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, pour la durée pendant laquelle elle est requise, les ressources dont les noms figurent 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 ressource doit adresser à la Société un préavis d'une durée minimale de quinze jours ouvrables l'informant de son intention d'avoir recours à une ressource de remplacement et proposer à la Société une ressource de remplacement qui devra être disponible à la date prévue du remplacement.

À la réception de cet avis, la Société devra informer le Prestataire de services si elle accepte la ressource de remplacement ou si elle résilie le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Aux fins du présent contrat, constitue une ressource de remplacement une personne dont la compétence est au moins équivalente à celle initialement proposée.

Lorsque la Société constate que le Prestataire de services a procédé au retrait d'une ressource sans qu'il ait reçu de préavis écrit à cet effet, elle doit adresser au Prestataire de services un avis l'informant qu'il devra remédier à ce défaut dans un délai maximal de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception de cet avis, à défaut de quoi la Société pourra, à son choix, soit accepter la ressource de remplacement, soit résilier le contrat. En cas de résiliation, le Prestataire de services demeurera responsable de tout dommage subi par la Société, qui pourrait résulter de la résiliation du contrat.

Dans tous les cas de remplacement d'une ressource en vertu de la présente clause, le transfert des connaissances ou la transmission du savoir-faire à la ressource de remplacement du Prestataire de services sera d'une durée de dix jours et aux frais du Prestataire de services.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu du présent contrat devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature du contrat et elle en fera partie intégrante.

13. RÉSILIATION

La Société se réserve le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation.

Pour ce faire, la Société doit adresser un avis écrit de résiliation au Prestataire de services. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le Prestataire de services.

Le Prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

Le cas échéant, la Société se réserve le droit de réclamer au prestataire de services tous les dommages subis du fait de la résiliation du présent contrat.

En cas de résiliation, le prestataire de services s'engage à collaborer avec la Société afin d'assurer une transition sans heurts vers tout nouveau prestataire de services. Aucune rémunération ne sera due au Prestataire de services pour cette raison.

14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

15. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Société d'habitation du Québec (nom)
Direction de la vérification
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile René-Lévesque, Rez-de-Chaussée
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 418 643-4035 poste xxxx
Courriel : xxxx@shq.gouv.qc.ca

Prestataire de services : (nom)
(adresse)
Téléphone :
Courriel :

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

16. CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ, chapitre A-6.001).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la date indiquée ci-dessous :

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

signature du représentant

date

PRESTATAIRE DE SERVICES

signature du représentant

date

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

Je soussigné _____,

nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), à la suite de l'appel d'offres lancé par la Société, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de

_____, (ci-après : « soumissionnaire »).

nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

- J'ai lu et je comprends la présente attestation.
- 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.
- Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
- 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.
- 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 :
 - qui a été invitée à présenter une soumission;
 - 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.
- 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.
- 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.
- Veillez 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, c. 34);
 - aux articles 5, 6 et 7 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (L. C. 1996, c. 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), c. 1, 5e supplément);
 - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, c. E-15);
 - à l'article 46.2 3° de la *Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts* (RLRQ, chapitre 1-13.2.2);

- à l'article 515 4° de la Loi sur les assureurs (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (RLRQ, chapitre D-9.2);
- aux articles 610 2° à 610 4° et 610.1 2° de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-2.2);
- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la *Loi électorale* (RLRQ, chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la *Loi sur les entreprises de services monétaires* (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la *Loi sur les instruments dérivés* (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, chapitre S-29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du *Règlement sur 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 administrateur(s) 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 la Société découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Société.

Et j'ai signé,

Signature

date

ANNEXE 2 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

Je soussigné, _____, en présentant
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire
à la Société la soumission ci-jointe, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les
égards, au nom de _____ (ci-après : « soumissionnaire »).
nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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 la Société 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 la Société.

Et j'ai signé, _____
signature *date*

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à l'adresse : www.commissairelobby.qc.ca.

ANNEXE 3 – SOUMISSION

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

- a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au mandat 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 mandat;
- c) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

- a) à effectuer le mandat décrit dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 mandat conformément au bordereau ci-joint. Le montant de ma soumission est de :

_____ \$

Ce montant, excluant les taxes, est en fonction des quantités préalablement estimées par la Société et ne sert qu'au calcul de la plus basse soumission conforme. L'engagement du prestataire de services porte sur les taux horaires soumis dans le bordereau de prix.

3. Je certifie que les taux soumis sont valides pour une période de 45 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que les taux soumis incluent 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.

La Société est assujettie à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, à la taxe de vente harmonisée (TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

Signature

date

ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

PROFESSIONNEL	PRÉNOM ET NOM	NB D'HEURES ESTIMÉES ¹		TAUX HORAIRE		SOUS-TOTAL
Associé responsable		300	×		=	
Directeur		870	×		=	
Auditeur principal		1170	×		=	
Auditeur		780	×		=	
Auditeur		780	×		=	
***Total avant taxes						*
TPS						
TVQ						
Total avec taxes						

*** Montant excluant les taxes et à reporter à l'annexe 3 « Soumission »

Les nombres d'heures estimés sont indiqués afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.

L'adjudication du contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. Le présent formulaire « Bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

Nom du soumissionnaire: _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Nom du signataire : _____

en lettres moulées

Signature

Date

ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

Tout soumissionnaire 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 soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ».

Je, soussigné(e), _____
nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes, au nom de _____
nom du soumissionnaire

(ci-après « soumissionnaire »).

Je déclare ce qui suit :

1. Le soumissionnaire n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom la soumission.
4. Je reconnais que le soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé, _____
Signature _____
date

ANNEXE 6 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

Je soussigné, _____, employé / agent / représentant / administrateur / dirigeant / sous-traitant de _____ (ci-après : « Prestataire de services ») déclare formellement ce qui suit :

1. Je suis un employé / agent / représentant / administrateur / dirigeant / sous-traitant du Prestataire de services et, à ce titre, j'ai été affecté à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services entre le Prestataire de services et la Société d'habitation du Québec (ci-après : « Société ») concernant l'audit et la certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec.
2. Je m'engage à garder le secret absolu, à ne pas communiquer ou 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 la Société ou par l'un de ses représentants autorisés.
3. Je m'engage 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 le Prestataire de services et la Société.
4. Je m'engage, en cas de divulgation accidentelle ou autre, à aviser la Société dans les meilleurs délais ainsi qu'à collaborer et coopérer avec la Société pour corriger au mieux la situation.
5. Je m'engage à garder les renseignements ou documents confidentiels une fois les fins du contrat accomplis.
6. J'ai été informé que mon défaut de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose le Prestataire de services à des recours légaux, réclamations, poursuites ou toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
7. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 2021

signature

ANNEXE 7 – FICHE D'INFORMATIONS SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 8– ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

Je, soussigné, _____
Prénom et nom de l'employé

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____,

déclare solennellement que je suis dûment autorisé à certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par la Société ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à

Nom du prestataire de services

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :
Date

Cochez les cases appropriées :

☐	par déchiquetage : renseignements sur support papier;
☐	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique;
☐	par un autre mode de destruction (préciser le support et le mode de destruction) : _____

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, CE _____ JOUR DU MOIS
 DE _____ DE L'AN _____.

Signature de l'employé

À remplir, seulement, après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de la clause 10 du contrat, au moment de sa signature.

ANNEXE 9 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION
TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER

Titre :	Audit et certification des états de financement et des dépenses des ententes Canada-Québec
N° :	730705687

La présente déclaration doit être complétée dans le cas où certains documents contenus dans une soumission transmise sur support papier ne sont pas des originaux mais des documents qui ont été reproduits. Constitue notamment un document reproduit, la photocopie d'un document dont l'original sur support papier a été signé de façon manuscrite. Constitue également un document reproduit, un document imprimé dont l'original sur support technologique a été signé à l'aide d'un procédé de signature électronique.

Je, soussigné(e), _____
nom et titre de la personne qui a procédé à la reproduction des documents

agissant pour _____
nom du soumissionnaire

suite à l'appel d'offres lancé par la Société d'habitation du Québec, atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF ___ doc ___ xls ___ jpeg ___ autre (_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

Et j'ai signé, _____
signature _____
date

ANNEXE 10 – CALENDRIER DE CERTIFICATION

TABLEAU 1 : Informations préliminaires sur les réclamations à certifier pour l'exercice 2020-2021

GROUPES PROGRAMME OU ENTENTE	PROGRAMME	ANNÉE ENGAGEMENT	DATE RÉCLAMATION FINALE	EXERCICE FINANCIER	DATE REMISE DPB (TOUS LES DOCUMENTS)	PRIORITÉ	DATE RAPPORT AUDITÉ	DATE ÉCHÉANCE SCHL
PROGRAMME LOGEMENT SOCIAL	PSL-1986	S.O.	31 décembre	2020	Avril	A	15 juin 2021	30 juin 2021
	SBL-1986	S.O.	31 décembre	2020	Avril	A	15 juin 2021	30 juin 2021
	LUA-1986	S.O.	31 décembre	2020	Avril	A	15 juin 2021	30 juin 2021
	LRA-1986	S.O.	31 décembre	2020	Avril	A	15 juin 2021	30 juin 2021
	LRA-1985	S.O.	31 décembre	2020	Avril	A	15 juin 2021	30 juin 2021
RÉCLAMATION CENTRALE	Dépenses encourues par la SHQ pour le compte des OMH et OBNL	S.O.	31 décembre	2020	Avril	B	15 juin 2021	30 juin 2021
ASSOCIATION LOCATAIRES	Dépenses concernant le milieu de vie des locataires	S.O.	31 décembre	2018	Août	F	15 septembre 2021	30 septembre 2021
FORMATION ET LIAISON AUTOCHTONES HORS RÉSERVES	Subvention annuelle pour les frais de formation et liaison des autochtones hors réserves	S.O.	31 mars	2020-2021	Août	D	15 septembre 2021	30 septembre 2021
INITIATIVE STAGE INUIT	Subvention annuelle de stage en habitation pour les jeunes Inuits	S.O.	31 mars	2020-2021 (nul depuis pl. années)	Août	E		30 septembre 2021
ENTENTE CANADA- QUÉBEC LOGEMENT 2018-2028	Initiative 1	À déterminer	31 mars		Août	C	15 septembre 2020	30 septembre 2021
	Initiative 2	À déterminer	31 mars		Août	C	15 septembre 2020	30 septembre 2021
	Initiative 3		S.O.					

TABLEAU 2 : Lien entre les ententes, les programmes et les groupes de programmes

GROUPE PROGRAMMES	PROGRAMME	ACCORDS ET ENTENTES
PROGRAMME LOGEMENT SOCIAL	PSBL-1986, PSL-1986, LRA-1985 et 1986, LUA-1986	Entente-cadre sur l'habitation sociale du 13 mai 1986 entre les gouvernements du Canada et du Québec Décret du gouvernement du Québec n° 970-86 du 2 juillet 1986 concernant une entente entre la Société canadienne d'hypothèques et de logement et la Société d'habitation du Québec sur la mise en œuvre des programmes concernés par l'entente-cadre Canada-Québec sur l'habitation sociale. Accord de mise en œuvre du 10 juillet 1986 prévu par l'entente-cadre du 13 mai 1986. Entente relative à la remise en état des logements locatifs Canada-Québec (PAREL) du 13 mai 1986.
RÉCLAMATION CENTRALE	Dépenses encourues par la SHQ pour le compte des OMH et OBNL	Lettre du 23 juin 1995 et autres modifications concernant les dépenses encourues par les OMH et les OBNL.
FORMATION ET LIAISON AUTOCHTONES HORS RÉSERVES	Subvention annuelle pour les frais de formation et liaison des autochtones hors réserves	Entente cadre sur l'habitation sociale du 13 mai 1986 et Accord de mise en œuvre du 10 juillet 1986 et leurs modifications.
ASSOCIATION LOCATAIRES	Les dépenses liées aux associations des locataires concernent l'amélioration du milieu de vie de ces derniers	Lettre du 3 juin 2003 concernant les dépenses admissibles pour les associations des locataires et les améliorations du milieu de vie des locataires.
INITIATIVE STAGE INUIT	Programme initiative de stage en habitation pour les jeunes des Premières Nations et les jeunes Inuits	Le 18 juin 1999, reconduction de l'entente <i>Initiatives de stage en habitation</i> à l'intention des jeunes Inuits du 30 juin 1997.
ENTENTE CANADA-QUÉBEC LOGEMENT 2018-2028	Initiative 1 : Priorités du Québec Initiative 2 Initiative canadienne de logement communautaire Initiative 3 Allocation canadienne pour le logement	Entente Canada-Québec sur le logement du 5 octobre 2020 entre les gouvernements du Canada et du Québec. Décret du gouvernement du Québec n° 1005-2020 du 30 septembre 2020 concernant une entente entre la Société canadienne d'hypothèques et de logement et la Société d'habitation du Québec qui vise à établir les modalités de versement de la contribution financière du Canada destinée au Québec pour son système d'habitation.

ANNEXE 11 – BRÈVE DESCRIPTION DES PROGRAMMES

Au cours de l'exercice financier 2020-2021, la Société a réclamé une contribution de la SCHL dans le cadre de plusieurs programmes relevant des ententes en matière de logement social et de l'entente Canada-Québec sur le logement 2018-2028.

PROGRAMMES CONCERNANT LES ENTENTES DU LOGEMENT SOCIAL (HLM)

Entente de 1986 – Entente-cadre sur l'habitation sociale

Programme de logement sans but lucratif (SBL) 1986

Ce programme s'adresse aux ménages à faible revenu, sélectionnés en fonction de leur condition économique et de l'état du logement qu'ils occupent. Les logements disponibles sont attribués suivant la catégorie du ménage requérant (personne âgée, famille) et sa composition (personne seule, couple, avec ou sans enfant). Le loyer de base, incluant le chauffage et l'eau chaude, équivaut à 25 % du revenu du ménage. Certains frais y sont ajoutés, tels que l'électricité domestique et le stationnement. Aucun nouvel engagement après 1994.

Le programme englobe le logement sans but lucratif privé et public, lequel comprend un volet autochtone. La durée de la subvention est de 35 ans et le taux de contribution de la SCHL de 75 % pour les volets privé et public Inuit. Pour le volet public (régulier), le taux varie par année d'engagement, soit 65 % en 1986, 62 % en 1987 et 59 % en 1988. La subvention s'applique soit au rabatement d'intérêt ou au déficit d'exploitation.

Programme de logement pour les ruraux et les autochtones (LRA, incluant entente 1985)

L'entente de 1985 prévoit une subvention du déficit d'exploitation d'une durée de 35 ans assumée à 75 % par la SCHL. L'entente de 1986 offre également une subvention au déficit d'exploitation, mais d'une durée de 25 ans. La contribution de la SCHL est de 75 % pour les autochtones et les OSBL privés et varie selon l'année d'engagement pour les non autochtones : 65 % en 1986, 62 % en 1987 et 59 % en 1988.

Programme de logement sans but lucratif pour les autochtones en milieu urbain (LUA)

Ce programme offre une aide, sous la forme d'une subvention au déficit d'exploitation ou d'un rabatement d'intérêt, destinée aux autochtones en milieu urbain et d'une durée de 35 ans. Le taux de contribution de 75 % tient compte du rabatement d'intérêt et du déficit d'exploitation, selon la nature de l'ensemble immobilier.

Programme de supplément au loyer (1986)

Ce programme a pour objectif de permettre à des personnes à faible revenu, admissibles selon les conditions établies au Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, de louer un logement convenable et conforme à leurs besoins. Le montant de supplément au loyer versé au propriétaire correspond à l'écart entre le loyer au bail (loyer reconnu) et la part du locataire.

La majorité des unités de supplément au loyer allouées en vertu de l'entente de 1986 se retrouvent sur le marché locatif privé, bien que certaines aient aussi été octroyées à des COOP et des OBNL. La subvention, d'une durée de 35 ans, se répartie entre la SCHL, la SHQ et la municipalité concernée. Le taux de la

municipalité est de 10 % alors que celui de la SCHL varie selon l'année de programmation : 65 % en 1986, 62 % en 1987 et 59 % en 1988. Pour les unités ayant bénéficié d'un prêt à hypothèque indexé (PHI), la SCHL assume 75 % de la subvention.

AUTRES RÉCLAMATIONS QUANT AUX ENTENTES DU LOGEMENT SOCIAL

Réclamation centrale

La réclamation centrale concerne les dépenses encourues par la Société pour le compte des offices d'habitation et des organismes à but non lucratif (OBNL). Elle couvre entre autres la rémunération et les frais de voyage des employés supervisant les OMH et les OBNL, l'impression des baux et autres formulaires ainsi que la subvention pour le programme d'aide à l'initiative communautaire et sociale en HLM.

Association des locataires

Les dépenses liées aux associations des locataires concernent l'amélioration de leur milieu de vie. La norme de la SCHL est de 24 \$ par logement.

Initiative de stages en habitation à l'intention des jeunes Inuits

Subvention annuelle pour la communauté inuite, laquelle permet à des jeunes d'acquérir de l'expérience dans le domaine de l'habitation. Elle est versée du 1^{er} avril au 31 mars.

Frais de formation et de liaison pour autochtones hors réserves

Cette subvention annuelle pour les autochtones vivant hors réserves est versée du 1^{er} avril au 31 mars, selon le budget accordé par la SCHL.

ENTENTE CANADA-QUÉBEC SUR LE LOGEMENT (2018-2028)

En octobre 2020, les gouvernements du Canada et du Québec ont conclu une nouvelle entente qui se traduira par un investissement conjoint de près de 3,7 milliards \$, sur 10 ans, afin d'améliorer les conditions de logement de nombreux ménages québécois dans le besoin. L'Entente Canada-Québec sur le logement couvre la période du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2028. Elle prévoit un financement fédéral total de 1,84 milliard \$ et implique également un engagement financier du Québec équivalent à celui du Canada pour les trois volets de l'Entente, soit :

- 272,25 M\$ pour le volet « Priorités du Québec » visant à financer des projets en fonction des priorités, y compris l'accessibilité, les réparations et la construction de logements abordables;
- 1,12 milliard \$ pour le volet « Initiative canadienne de logement communautaire » en vue de préserver et régénérer les logements sociaux conjoints pour lesquels les ententes de financement avec le gouvernement fédéral prennent fin entre le 1^{er} avril 2019 et le 31 mars 2028;
- 454,3 M\$ pour le volet « Allocation canadienne pour le logement » représentant une aide directe à la personne qui permettra de bonifier le programme Allocation-logement de la Société.

En vertu de cette entente, la Société pourra réclamer des contributions de la SCHL pour les trois volets. Ces contributions pourront être réclamées en fonction des coûts admissibles des différents programmes suivants ou à partir de nouveaux programmes selon des spécifications entendues avec la SCHL.

AccèsLogis Québec

Ce programme vise à encourager la réalisation de logements communautaires et abordables pour des ménages à faible revenu et pour des personnes ayant des besoins particuliers en habitation.

Allocation-Logement

Ce programme vise à fournir une aide financière pour des ménages à faible revenu qui consacrent une part trop importante de leur budget à leur logement.

Amélioration des maisons d'hébergement (PAMH)

Ce programme vise à soutenir financièrement la rénovation et la construction de maisons d'hébergement pour les femmes victimes de violence familiale ainsi que les jeunes ou les hommes en difficulté qui sont des ménages dans le besoin.

Programme d'adaptation de domicile (PAD)

Ce programme accorde une aide financière aux personnes handicapées, sans égard au revenu, pour l'exécution de travaux d'adaptation visant à corriger ou amoindrir les barrières architecturales.

Aide à la rénovation en milieu rural (Réno Région)

Le programme RénoRégion a pour objectif d'aider financièrement les propriétaires-occupants à revenu faible ou modeste qui vivent en milieu rural à exécuter des travaux pour corriger les défauts majeurs que présente leur résidence.

Rénovation Québec (PRQ)

Ce programme vise à stimuler la revitalisation de secteurs résidentiels dégradés. Le programme comporte deux volets :

- La rénovation résidentielle pour les ménages à faible revenu;
- Les interventions sur l'habitation.

Programme de supplément au loyer (1986)

Ce programme a pour objectif de permettre à des personnes à faible revenu, admissibles selon les conditions établies au Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, de louer un logement convenable et conforme à leurs besoins. Le montant de supplément au loyer versé au propriétaire correspond à l'écart entre le loyer au bail (loyer reconnu) et la part du locataire.

Lorsque la convention pour certains projets est terminée en vertu des ententes pour le logement social, ces projets toujours en vigueur peuvent être réclamés en vertu de la nouvelle entente.

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

RENDEZ-VOUS DE L'HABITATION VIRTUEL 2021

730705732

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION
FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

20 janvier 2021

1. CONTEXTE

La Société d'habitation du Québec (Société) communique régulièrement et de façon continue avec un impressionnant réseau de partenaires pour faire connaître ses programmes, ses actions, ses recherches et ses services. Depuis 2007, la Société organise annuellement le Rendez-vous de l'habitation (RVH). C'est une occasion idéale de partage et de réseautage avec les acteurs du milieu de l'habitation du Québec en vue de stimuler le développement, l'innovation et la concertation dans ce domaine.

La Société convie 450 partenaires à cette activité afin de leur permettre de partager leurs points de vue et de découvrir des solutions innovantes, dont ils pourront s'inspirer. La quatorzième édition de ce RVH aura lieu en avril 2021 en mode virtuel.

2. Objectifs de la Société

Pour cette première version d'un RVH en mode virtuel, la Société vise :

- l'inscription d'au moins 200 participants;
- la tenue d'échanges privés entre des participants et les membres de la haute direction;
- une bonne rétention de l'auditoire, entre autres, par le maintien de leur connexion à au moins 50 % de la durée des conférences;
- un taux global de satisfaction des participants d'au moins 85 %;
- l'attention des médias sociaux avec au moins 300 interactions le jour du RVH;
- l'intérêt d'au moins 15 000 personnes pour les publications tout au long de la promotion de l'événement (avant, pendant, après).

3. DESCRIPTION DES BESOINS

La Société souhaite mandater une firme en organisation d'événements virtuels pour la soutenir dans l'organisation de ce RVH 2021. L'annexe 1 présente le mandat détaillé.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera à la date de sa signature par la Société et prendra fin le 31 mai 2021.

5. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être transmises **par courriel avant 14 heures, heure en vigueur localement, le 27 janvier 2021**, à l'attention de M^{me} Nathalie Méthot à l'adresse : nathalie.methot@shq.gouv.qc.ca.

6. REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, la Société désigne la personne suivante pour la représenter :

M^{me} Nathalie Méthot, conseillère en gestion contractuelle
Direction de la planification et du budget
Édifice Marie-Guyart
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418-643-4035, poste 1126
Courriel : nathalie.methot@shq.gouv.qc.ca

7. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.
- b. Aucun renseignement verbal ne peut changer les termes des documents d'appel d'offres ou de la soumission.
- c. Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société **avant 14 heures**, le 25 janvier 2021.
- d. La Société se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres.
- e. La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 60 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.
- f. Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.
- g. Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

Pour retirer une soumission en personne, le représentant du soumissionnaire doit préalablement présenter une preuve écrite démontrant qu'il est autorisé à le faire par le soumissionnaire.
- h. La Société ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- i. La Société se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de relancer un second appel d'offres basé sur le même projet, si celui-ci ne reçoit aucune soumission satisfaisante.
- j. La Société se réserve le droit de retirer certains travaux, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours de contrat, et ce, sans s'exposer à quelque dommage que ce soit envers le prestataire de services adjudicataire ou tout autre soumissionnaire.
- k. Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la plus basse soumission conforme.

8. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- a. Le soumissionnaire doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres. La détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.
- b. La soumission doit être rédigée en français.
- c. La soumission doit être **transmise par courriel**.
- d. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que sa soumission transmise est complète et comprend toutes les pages requises.

- e. Le montant soumis doit être en dollars canadiens.
- f. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.
- g. Toute rature ou correction apportée à la soumission doit porter les initiales de la personne autorisée.
- h. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.
- i. Le prestataire de services adjudicataire en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission dans les 15 jours d'une telle demande, est redevable envers la Société d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

9. DOCUMENTS À INCLURE DANS LA SOUMISSION

- a. Le prestataire de services doit fournir les documents suivants :
 - l'offre de prix complétée et signée (annexe 2);
 - l'offre de prix des activités optionnelles complétée et signée (annexe 3);
 - la déclaration concernant les activités de lobbying auprès de la Société complétée et signée (annexe 4).
- b. **Si le prix de la soumission est supérieur à 25 000 \$**, le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par Revenu Québec, nommée « **Attestation de Revenu Québec** ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.
- c. De plus, l'attestation ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
- d. Cette attestation de Revenu Québec indique que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

ANNEXE 1 – MANDAT

Titre :	Rendez-vous de l'habitation virtuel 2021
N° :	730705732

La Société invitera 450 partenaires au RVH.

L'événement comprendra une journée d'environ sept heures de conférences incluant :

- trois allocutions d'ouverture, dont une de la ministre et une du président-directeur général par intérim;
- cinq blocs de conférences, dont trois proposant deux choix de conférences;
- une quarantaine de rencontres privées entre les dirigeants de la Société et des participants;
- une cérémonie de remise de prix;
- une allocution de fermeture.

Les conférenciers feront leur intervention d'un peu partout au Québec.

Toute soumission doit d'abord inclure un montant forfaitaire pour les éléments suivants :

- licence pour une formule et une technologie pour réaliser le RVH;
- interactivité (Q&R);
- captation du RVH pour diffusion ultérieure;
- inscription en ligne payante;
- programme numérique *responsive* (compatible avec les appareils mobiles).

Biens livrables

- enregistrement vidéo de chaque allocution et conférence du RVH (mp4);
- liste des participants inscrits en format Excel avec possibilité d'extraction en fonction de différentes données (nom, prénom, organisme, choix des conférences, adresse, ville, code postal, prix);
- les montants perçus lors de l'inscription en ligne;
- programme numérique *responsive*.

Veuillez inscrire à l'annexe 2, le montant forfaitaire soumis. Le choix de la soumission la plus basse s'effectuera à partir de ce montant.

Options

La Société souhaite également obtenir des propositions pour des options. À cet effet, veuillez remplir l'annexe 3 et indiquer un prix pour chacune. Selon les prix proposés, elle pourra retenir certaines options, tout en respectant son budget.

ANNEXE 2 – OFFRE DE PRIX

Titre :	Rendez-vous de l'habitation virtuel 2021
N° :	730705732

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :

- a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au mandat en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
- b) avoir pris les renseignements nécessaires sur les services à fournir et les exigences du mandat;
- c) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage en conséquence :

- a) à effectuer le mandat décrit dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis 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 mandat pour un montant forfaitaire*** de : _____ \$.

***** Montant excluant les taxes**

3. Je certifie que le prix soumis est valide pour une période de 60 jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.

4. Je conviens que le prix soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement, si requis, nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, les permis, les licences et les assurances.

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

Signature

date

ANNEXE 3 – OFFRE DE PRIX DES ÉLÉMENTS OPTIONNELS

Titre :	Rendez-vous de l'habitation virtuel 2021
N° :	730705732

Bien que des prix pour des éléments optionnels soient demandés, la Société ne s'engage pas à retenir une ou des options. Il est obligatoire de fournir des prix pour tous les éléments du tableau.

Élément optionnel	Prix soumis (avant taxes)
interactivité ++(par exemple : vote, clavardage entre les participants, sondage durant l'événement)	\$
comptes et profils (par exemple : mon calendrier, mon événement, mes rencontres)	\$
plateforme de rendez-vous (B2B) – Réseautage	\$
animation du RVH pour la journée complète, incluant toutes les présentations et les conférences	\$
modération et animation des périodes des questions	\$
salon des exposants virtuel pour environ 10 exposants	\$
collaboration à un sondage de satisfaction d'environ 10 questions fournies par la Société avec choix de réponses, incluant un bref rapport avec des tableaux de fréquences.	\$

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Courriel :

Nom du signataire :

signature

date

ANNEXE 4 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES
AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre :	Rendez-vous de l'habitation virtuel 2021
N° :	730705732

Je, soussigné _____ ,

nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire

en présentant à la Société la soumission ci-jointe (ci-après : « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards, au nom de :

_____, (ci-après : « soumissionnaire »).

nom du soumissionnaire

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je suis autorisé 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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 la Société.

Et j'ai signé, _____

signature

date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse :
www.commissairelobby.qc.ca