

Société de l'assurance
automobile

Québec 

Québec, le 8 mars 2012

N/Réf. Appel d'offres P19043

Objet : Soutien au Bureau de projets

Madame,
Monsieur,

Nous vous invitons à soumettre votre soumission, selon les instructions du document d'appel d'offres, pour le projet mentionné ci-dessus, et ce, **avant 15 h le vendredi 23 mars 2012.**

A cet effet, nous vous transmettons le document suivant :

- Document d'appel d'offres

La Société de l'assurance automobile du Québec ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à cet appel d'offres et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.



Hélène Maheux
Conseillère en gestion contractuelle
Téléphone : 418 528-4138
Télécopieur : 418 528-1000

LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

Plan de pérennité – Soutien d'un Bureau de projets

P19043

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX
(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2 DU RÈGLEMENT

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES
À L'INTENTION DES ORGANISMES PUBLICS

8 mars 2012

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	6
1.1 LIMITATION.....	6
1.2 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	6
1.3 RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE.....	6
1.4 LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	6
1.5 REGROUPEMENT D'ORGANISMES PUBLICS.....	7
1.6 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	7
1.7 AVERTISSEMENT	7
1.8 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES.....	9
1.9 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	10
1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	11
1.11 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES	12
2 DESCRIPTION DES BESOINS	13
2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	13
2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER.....	23
2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	27
3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION	30
4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES.....	35
4.1 DÉFINITION DES TERMES.....	35
4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS	37
4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	38
4.4 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX	39
4.5 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL.....	40
4.6 SOUS-TRAITANCE	40
4.7 ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	40
4.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT.....	40
4.9 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	40
4.10 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	42
4.11 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	42
4.12 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	42
4.13 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	42
4.14 RETRAIT D'UNE SOUMISSION	43
4.15 OUVERTURE DES SOUMISSIONS	43
4.16 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION	43
4.17 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES	43
4.18 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	45
4.19 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION.....	46
4.20 CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS.....	46
4.21 DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ.....	47
4.22 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	48
4.23 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	48
4.24 RÉSERVE	48
4.25 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ.....	49
4.26 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	49

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION	50
5 CONDITIONS GÉNÉRALES	50
5.1 COLLABORATION	50
5.2 INSPECTION.....	50
5.3 REGISTRE	50
5.4 VÉRIFICATION	50
5.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS	50
5.6 CESSION DE CONTRAT.....	51
5.7 LIEN D'EMPLOI	51
5.8 LOIS ET RÈGLEMENTS	51
5.9 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE	51
5.10 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	52
5.11 CONFIDENTIALITÉ.....	52
5.12 COMPUTATION DES DÉLAIS.....	52
5.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	52
6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES	53
6.1 DÉFINITION DES TERMES.....	53
6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS	53
6.3 EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ.....	53
6.4 PAIEMENT.....	53
6.5 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	54
6.6 RÉSILIATION	54
6.7 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION.....	55
6.8 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	56
6.9 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO	56
6.10 ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	56
6.11 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	56
6.12 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR	59
6.13 UTILISATION DE CLÉ USB	61
6.14 CONFLIT DE TRAVAIL	62
7 CONTRAT À SIGNER	63
ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	75
ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	76
ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	79
ANNEXE 4 – OFFRE DE PRIX	80
ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX	81
ANNEXE 6 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	83
ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	84
ANNEXE 8 – GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	85
ANNEXE 9 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	87
ANNEXE 10 – ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ	88
ANNEXE 11 – ACTES CRIMINELS ET INFRACTION	94

ANNEXE 12 – FEUILLE DE RETOUR.....	98
ANNEXE 13 - GRILLE SOMMAIRE DE L'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	99
ANNEXE 14 – GRILLES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES	101
ANNEXE 15 – GRILLE SOMMAIRE DE DIVERSITÉ ET DE DISPONIBILITÉ DE L'EXPERTISE DES RESSOURCES	105
ANNEXE 16 – GUIDE À L'INTENTION DES CONSULTANTS QUI ACCOMPLISSENT UN MANDAT À LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC	107

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

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 LIMITATION

Le prestataire de services retenu comme adjudicataire du contrat résultant du présent appel d'offres ne pourra participer à aucun appel d'offres lié aux travaux de « Maîtrise d'œuvre pour l'exécution du Plan », « Gestion des risques » et « Architecture et intégration » (voir la structure de gouvernance du Plan de pérennité à la section 2.1.7).

Afin d'assurer l'indépendance du Bureau de projets par rapport aux différentes équipes de réalisation (Maîtrise d'œuvre pour l'exécution du Plan) ainsi qu'aux équipes « Gestion des risques » et « Architecture et intégration », la limitation s'applique pour toute la durée du Plan de pérennité (environ 10 ans). De plus, le prestataire de services retenu comme adjudicataire du contrat résultant du présent appel d'offres ne pourra directement ou indirectement aider quiconque à l'élaboration d'une soumission émanant d'un appel d'offres relié aux travaux précités.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées **avant 15 h, heure en vigueur localement, le 23 mars 2012**, à l'adresse suivante :

Société de l'assurance automobile du Québec
Accueil et renseignements - « Dépôt des soumissions »
333, boul. Jean-Lesage, rez-de-chaussée Ouest
Casier postal 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

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.

1.3 RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE

Sans objet.

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.

Hélène Maheux
Service des acquisitions
333, boul. Jean-Lesage, E-1-22
Québec (Québec) G1K 8J6

Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : helene.maheux@saaq.gouv.qc.ca

1.5 REGROUPEMENT D'ORGANISMES PUBLICS

Sans objet.

1.6 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 de l'assurance automobile du Québec
Accueil et renseignements
333, boul. Jean-Lesage, rez-de-chaussée Ouest
Québec (Québec) G1K 8J6

1.7 AVERTISSEMENT

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

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

1.7.2 Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi 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.

- 1.7.3 Ne peut être affectée à l'exécution du mandat toute personne préretraitée du gouvernement du Québec, à savoir celle qui a cessé d'exercer ses fonctions mais dont le traitement est maintenu jusqu'à l'écoulement complet de ses congés de maladie, de ses vacances et de ses heures supplémentaires accumulées, s'il y a lieu.
- 1.7.4 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux **articles 4.17 et 4.18** des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.
- 1.7.5 Un prestataire de services ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

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

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (c. C-65.1, r. 4). Un constat d'infraction est délivré par le ministre du Revenu à quiconque contrevient à une de ces dispositions.

- 1.7.6 À partir du 15 mars 2012, quiconque commet une telle violation est passible d'une amende de 500 \$ à 5 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double. Avant cette date, toute violation donnera lieu à la transmission d'un avertissement au lieu d'un constat d'infraction.
- 1.7.7 Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date limite fixée pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'**article 4.9** des instructions aux prestataires de services, **cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure.**
- 1.7.8 Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.
- 1.7.9 Le prestataire de services qui agit au sein du Bureau de projets doit se conformer et accepter les termes ci-après de façon à maintenir l'équité entre les

soumissionnaires lors de la phase réalisation. Cet engagement sera signé au moment de l'octroi du contrat.

Je comprends et j'atteste que, sous peine d'exclusion, (*Nom du prestataire de services*) et moi-même ne pourrions soumissionner sur un appel d'offres relié directement aux appels d'offres liés aux travaux de la « Maîtrise d'œuvre pour l'exécution du Plan », « Gestion des risques » et « Architecture et intégration » (voir la structure de gouvernance du Plan de pérennité à la section 2.1.7). À cet égard, (*Nom du prestataire de services*) et moi-même ne pourrions directement ou indirectement soumissionner et/ou aider quiconque à l'élaboration d'une soumission émanant d'un appel d'offres relié aux travaux précités. La présente ne m'empêche toutefois pas de me voir éventuellement octroyer tout autre contrat de consultation ou d'expertise pour le Gouvernement du Québec ou l'un de ses organismes.

1.8 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

- 1.8.1 Le prestataire de services, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel, le fait de participer à un truquage des offres ou des soumissions.

Le truquage des offres ou des soumissions s'entend de :

- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel d'offres;
- la présentation, en réponse à un appel d'offres, de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires;

Lorsque l'accord ou l'arrangement n'est pas porté à la connaissance de la Société, au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de la soumission par une des parties à cet accord ou arrangement.

Le présent article ne s'applique pas à un accord, un arrangement ou une soumission intervenu exclusivement entre des personnes morales qui, considérées individuellement, sont des affiliées de chacune des autres personnes morales en question.

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'**annexe 2** et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, d'entente ou d'arrangement avec un

concurrent, sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un contrat de sous-traitance, notamment quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules 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 (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au **point 9** de l'attestation.

- 1.8.2 Le truquage des offres ou des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34). Il s'agit en soi d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de 14 ans, ou l'une de ces peines.

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* (L.R.Q., c. A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum 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 matérielles et immobilières, 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.

1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER SUR RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT	
Titre du projet	<u>Soutien d'un Bureau de projets – Plan de pérennité</u>
Numéro du projet	<u>P19043</u>
FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	
Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de la Société ce formulaire dûment rempli.	
Nom	_____
Fonction	_____
Nom du prestataire de services	_____
Adresse postale	_____ _____ _____ _____
Courriel	_____
Téléphone	_____
Télécopieur	_____
Adresse de retour	Hélène Maheux Service des acquisitions 333, boul. Jean-Lesage, E-1-22 Québec (Québec) G1K 8J6 Télécopieur : XXXXXXXXXX

1.11 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet	<u>Soutien d'un Bureau de projets – Plan de pérennité</u>
Numéro du projet	<u>P19043</u>
QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION	
Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.	
Nom de l'entreprise	_____
Adresse postale	_____
Téléphone	_____
(Veuillez cocher une des cases suivantes)	
☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
☐	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifier le domaine) _____ _____
☐	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifier) _____ _____
☐	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 : (expliquer) _____ _____
Nom (en lettres moulées)	_____
Fonction	_____
Signature	_____
Adresse de retour	Hélène Maheux Service des acquisitions 333, boul. Jean-Lesage, E-1-22 Québec (Québec) G1K 8J6 Télécopieur : XXXXXXXXXX

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire ne sert qu'à orienter la Société pour ses prochains appels d'offres.

2 DESCRIPTION DES BESOINS

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

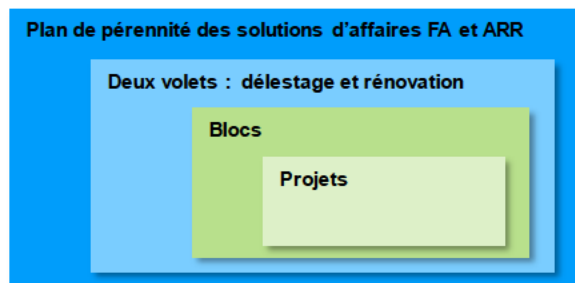
Les actifs informatiques des domaines d'affaires du Fonds d'assurance (FA) et de l'Accès au réseau routier (ARR) datent des années quatre-vingt. Depuis ce temps, ils ont été modifiés en fonction de l'évolution des services à la clientèle et des processus d'affaires de l'organisation et leurs composantes technologiques ont également connu des transformations d'importance. Du coup, la Société fait face, aujourd'hui, à deux grandes problématiques de désuétude de ses solutions d'affaires FA et ARR. D'une part, une désuétude technologique qui affecte ces deux domaines d'affaires et, d'autre part, une désuétude fonctionnelle touchant spécifiquement le domaine ARR.

La désuétude technologique est reliée directement à la présence des produits IDMS qui supportent les applications et les données de mission des deux domaines d'affaires depuis les années 80. Cette technologie performante, qui a desservi la Société depuis 25 ans, est rendue à la fin de sa vie utile. L'année 2016 a été fixée comme la date butoir pour procéder au délestage de ces produits. La solution à cette désuétude réside dans la conversion technologique. Une opération qui consiste essentiellement à procéder au remplacement des composantes désuètes par d'autres composantes assurant, sur le plan technologique, la pérennité des solutions d'affaires.

La désuétude fonctionnelle des actifs informatiques du domaine de l'ARR provient de la détérioration graduelle du patrimoine applicatif occasionnée par des décennies de modifications et d'adaptations en réponse aux mesures légales et réglementaires et à l'amélioration du service à la clientèle. Cette désuétude entraîne comme conséquence une perte très importante et chronique de l'agilité organisationnelle qui se concrétise par une prise en compte de plus en plus difficile des changements et des perspectives d'évolution des solutions d'affaires ARR problématiques autant sur le plan des affaires que celui technologique. Cette fois, la solution consiste en la rénovation affaires et technologique du domaine d'affaires ARR. Outre la rénovation technologique des actifs sur des bases modernes et évolutives, la rénovation intègre également un ensemble d'améliorations au niveau du service à la clientèle et des processus d'affaires.

Afin de répondre à ces deux désuétudes, la Société s'est dotée d'un plan soit le **Plan de pérennité** des solutions d'affaires FA et ARR, ci-après **appelé plan**, composé globalement de la conversion technologique des actifs informatiques FA et de la conversion et de la rénovation des actifs ARR.

La stratégie globale d'exécution du plan prévoit la réalisation de deux volets soit le délestage et la rénovation. Chacun de ces volets est composé d'un ensemble de blocs ayant une portée bien encadrée, autonomes et complets. De plus, chacun des blocs se subdivise à son tour en projets.



Par ailleurs, le plan devra être réalisé en suivant et en prenant en compte l'évolution de la Société. La complexité de l'arrimage du plan combinée à tout ce qui se passera à la Société au cours de cette période pose un défi important.

Le présent appel d'offres vise principalement à supporter les opérations du Bureau de projets au sein d'une équipe composée de ressources internes et externes.

2.1.1 Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

La Société a pour mission d'assurer et de protéger les personnes contre les risques reliés à l'usage de la route. En tant que principal gestionnaire du Code de la sécurité routière, la Société assure le contrôle de l'accès et de l'usage du réseau routier. À ce titre, elle assume les divers mandats reliés à la gestion du permis de conduire, de l'immatriculation et du contrôle routier des personnes et des marchandises.

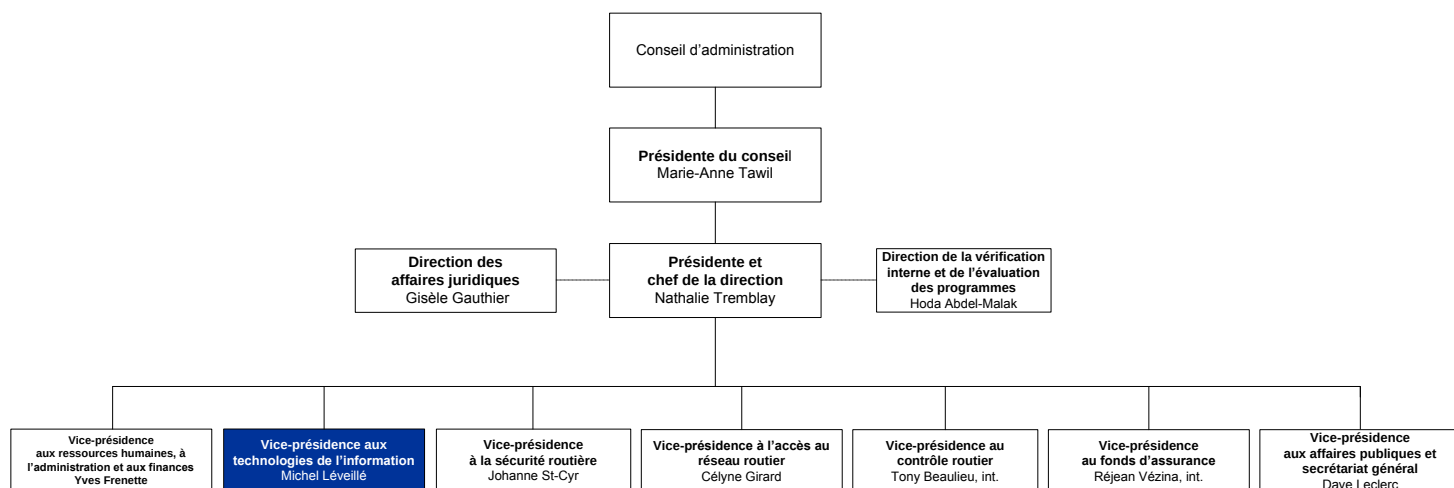
De même, elle œuvre à la prévention des accidents et des dommages corporels qui sont associés à l'usage de la route, soit en recommandant au gouvernement des normes appropriées et en les appliquant, soit en déployant des efforts de sensibilisation, d'éducation et de concertation auprès de la population ou des intervenants concernés.

Par ailleurs, elle contribue à la réduction des conséquences des dommages corporels pour les accidentés par l'indemnisation et la réadaptation de ceux-ci.

Les vice-présidences qui prendront une part active dans le plan sont :

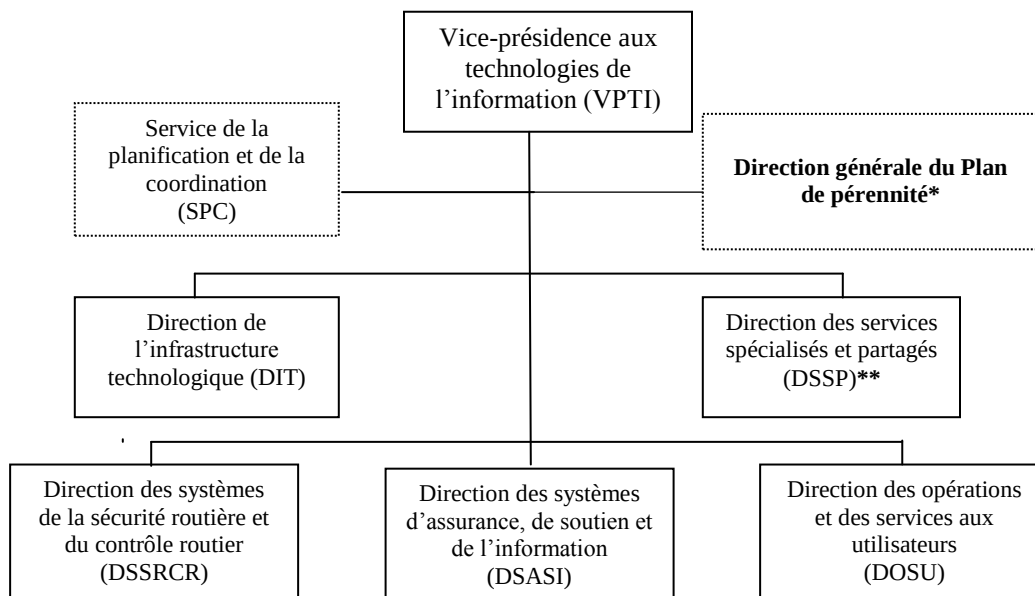
- La Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) a pour mandat de fournir à ses clients des services professionnels et techniques qui assurent une utilisation optimale des technologies de l'information à la Société. **La VPTI est responsable du présent mandat;**
- La Vice-présidence au fonds d'assurance (VPFA) a pour mandat de réduire les dommages corporels et leurs conséquences par l'indemnisation, la réadaptation, le développement et la promotion de moyens permettant d'intervenir de façon optimale après l'accident;

- La Vice-présidence accès au réseau routier (VPARR) a pour mandat d'assurer l'accès aux services de la Société sur l'ensemble du territoire québécois ainsi que d'effectuer le suivi des usagers du réseau routier;
- La Vice-présidence à la sécurité routière (VPSR) a pour mandat de prévenir les risques liés à l'usage de la route et contribuer à l'atteinte de l'ensemble des objectifs de la Société;
- La Vice-présidence aux ressources humaines, à l'administration et aux finances (VPRHAF) a pour mandat de fournir l'expertise-conseil et le soutien aux autorités, aux gestionnaires et au personnel de la Société en vue de favoriser une gestion efficace et cohérente des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières. Elle s'assure également de la sécurité de l'ensemble des actifs de la Société de même que de la qualité des informations.



2.1.2 Structure administrative de l'unité responsable du mandat

La structure de la **VPTI** comprend une direction générale, cinq directions et un service administratif.



- * ***La Direction générale du Plan de pérennité est responsable de cet appel d'offres***
- ** ***La DSSP est responsable du cadre normatif des systèmes d'information à gestion centralisée (incluant la gestion de projet)***

2.1.3 Identification du domaine visé par le mandat

Les prestataires de services qui présentent une offre de services pour ce mandat doivent être spécialisés dans le domaine visé par l'appel d'offres en technologies de l'information (Gestion et planification des technologies de l'information) et posséder un certificat ISO 9001 : 2008.

Note importante : le soumissionnaire doit s'assurer que le domaine d'activité et la spécialité requis par le présent appel d'offres font partie de ceux pour lesquels il a été accrédité.

2.1.4 Problématique (situation actuelle)

Tel que mentionné précédemment, le présent mandat s'inscrit dans le cadre du plan devant permettre à la fois de lever l'hypothèque de la désuétude technologique des produits IDMS pour les domaines d'affaires FA et ARR et de contrer la désuétude fonctionnelle du domaine d'affaires ARR.

Dans ce contexte, la Société doit mettre en place une structure de gestion solide de manière à planifier, diriger, contrôler l'avancement et assurer une saine reddition de comptes du plan. Cette structure aura comme pivot un Bureau de projets dédié exclusivement au plan. Ce bureau permettra la consolidation de la gouvernance, de la planification, de la direction, du suivi selon les priorités stratégiques, de la mise

en œuvre, du contrôle et de la reddition de comptes. De plus, il sera l'acteur permettant d'avoir la meilleure compréhension des risques et des enjeux du plan sur l'organisation et sa clientèle, de suivre adéquatement les dépendances entre les composantes du plan et des autres projets de la Société et d'évaluer les impacts organisationnels.

En raison de l'importance du plan et compte tenu de la rareté des ressources internes, la Société requiert les services d'un prestataire ayant des ressources compétentes en nombre suffisant et possédant une expertise et une expérience reconnues dans l'opération de Bureau de projets et le soutien administratif en gestion de projet.

2.1.5 Objectifs et orientations de mise en œuvre (**but visé**)

Dans le cadre du plan de pérennité, la Société sollicite la participation d'une firme externe pour les travaux liés aux fonctions suivantes :

- **Bureau de projets;**
- **Soutien administratif d'un bloc.**

Le **Bureau de projets** est responsable du processus de la planification, du suivi et du contrôle des projets du plan et ce, sur la base des meilleures pratiques en la matière. Le bureau assure les liens étroits avec le plan d'investissements régulier de la Société et l'harmonisation des travaux en fonction des priorités corporatives et gouvernementales. Il fait partie de la « Maîtrise d'ouvrage du plan » (voir diagramme à la section 2.1.7).

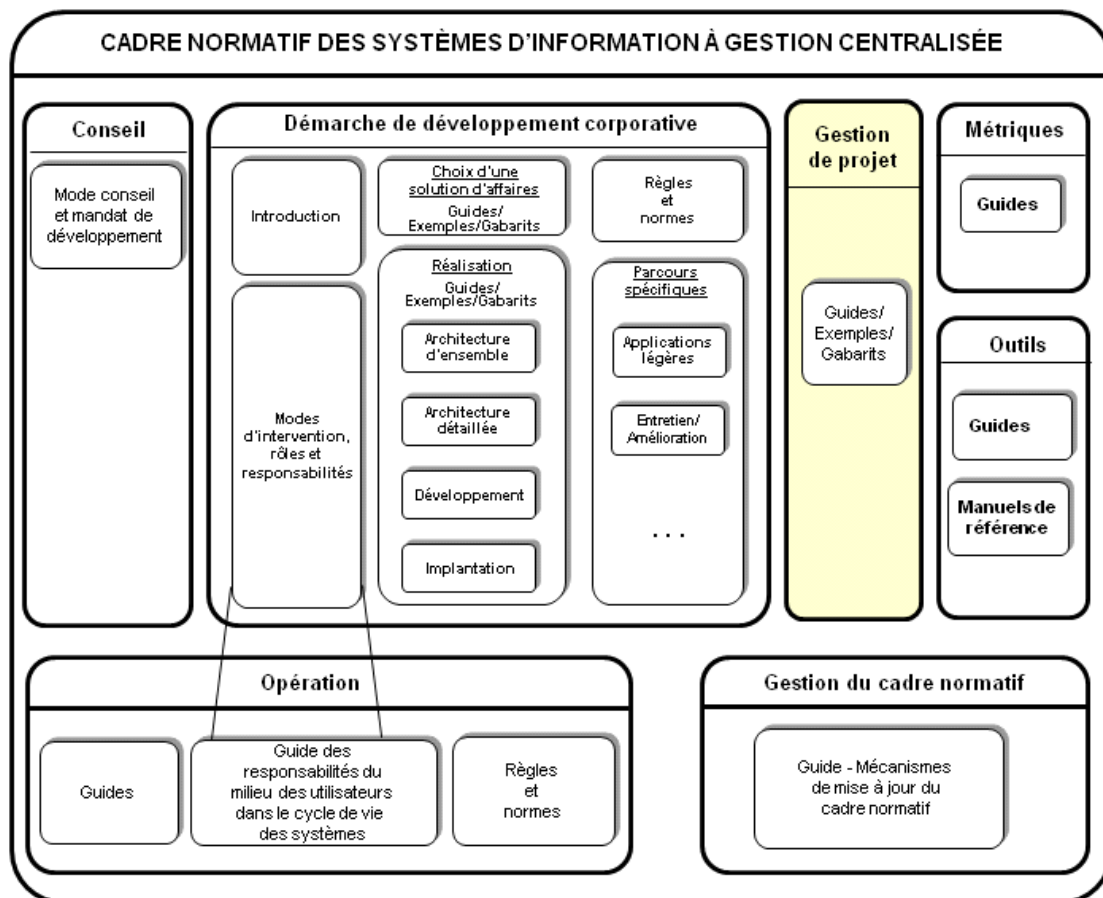
Pour sa part, la fonction **Soutien administratif d'un bloc** appuie le directeur et les chargés de projet du bloc dans leurs activités administratives de gestion de projet. Il assure le soutien logistique du Comité de coordination du bloc et coordonne la production des rapports de suivi des projets. Le soutien administratif fait partie de la « Maîtrise d'œuvre pour l'exécution du plan » (voir diagramme à la section 2.1.7).

2.1.6 Contexte technologique (environnement - voir **annexe 10**)

- **Méthodologie**

Le prestataire de services s'engage à respecter le **cadre normatif** en usage à la Société sous la responsabilité de la Direction des services spécialisés et partagés (DSSP). Ce cadre définit les méthodologies de développement et de gestion de projet utilisées par le plan. Le prestataire de services devra s'assurer d'une intégration efficace et harmonieuse au présent cadre.

De plus, le prestataire de services s'engage à respecter les modalités de gestion financières des projets en usage à la Société.



Les modalités de gestion du plan mises en place en décembre 2011 s'appuient sur le cadre normatif en usage à la Société.

▪ Outils de gestion

Le prestataire de services devra utiliser les outils de gestion suivants :

Système Comptabilisation des efforts (SCE)

Ce système permet de comptabiliser les efforts du personnel régulier, occasionnel et contractuel de la VPTI pour les activités courantes et de projets.

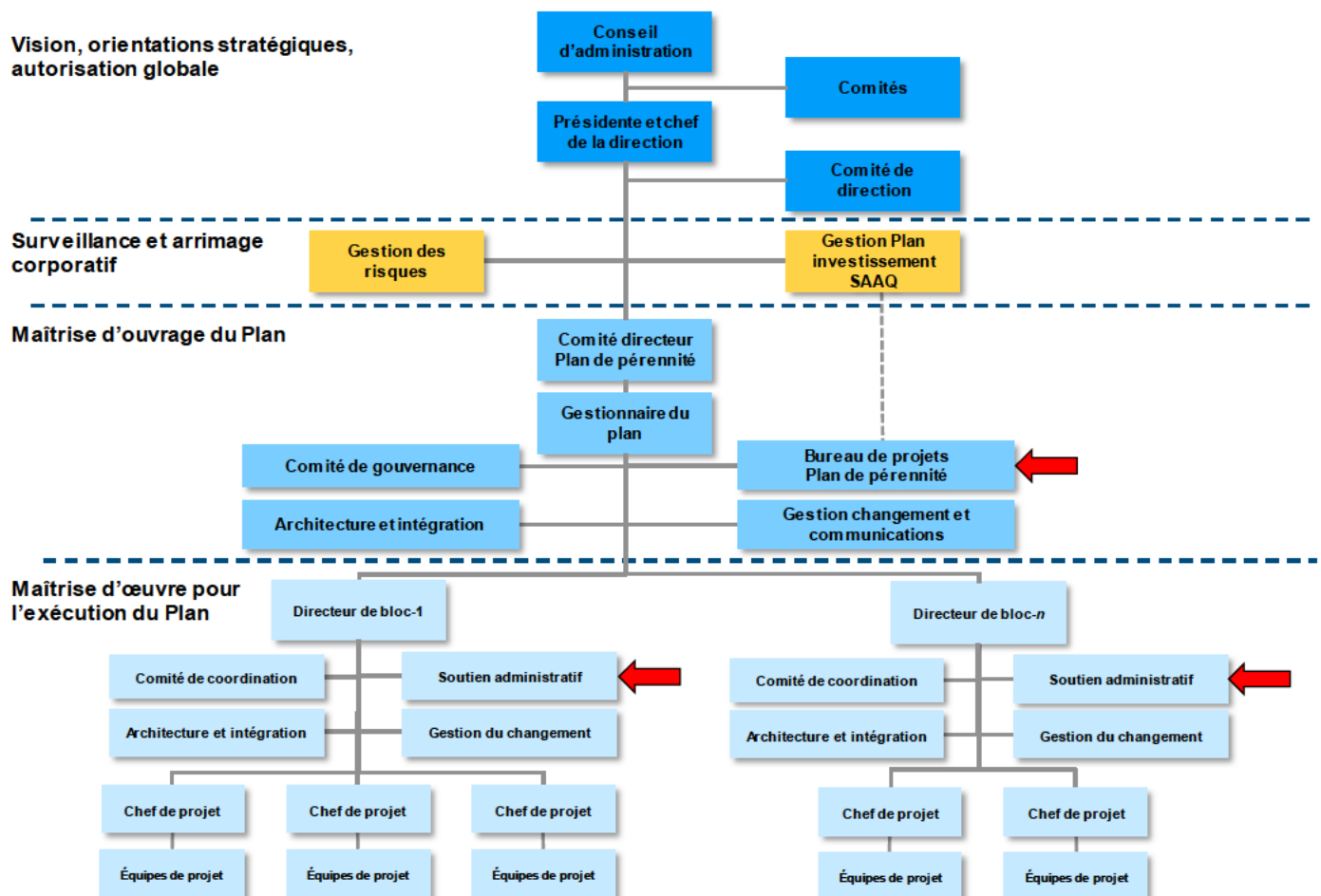
Système d'aide à la gestion des ressources (SAGR)

Ce système supporte les activités financières de la Société pour la comptabilité générale, la gestion des comptes à payer et la gestion budgétaire par engagement, permet de gérer les données du domaine des ressources humaines et permet le suivi financier des projets du plan d'investissement.

2.1.7 Structure de réalisation (rôle de chacune des parties)

Afin de bien cerner la portée du présent mandat, il est requis de présenter la structure de gouvernance du plan. En effet, l'importance stratégique du plan pour l'organisation fait en sorte que les autorités ont décidé de mettre en place une structure spécifiquement dédiée à sa réalisation. Cette structure sera en place pour toute la durée du plan de pérennité qui s'échelonnnera sur une dizaine d'années.

Structure de gouvernance du Plan de pérennité



Le présent appel d'offres se situe au niveau du « Bureau de projets Plan pérennité » et du « Soutien administratif (des blocs) ».

Le Bureau de projets Plan de pérennité

Cette unité est composée d'un ensemble de spécialistes responsables, entre autres, de la planification d'ensemble, du suivi de l'avancement et de la reddition de comptes. Le Bureau de projets est constitué d'une équipe interne et externe.

Rôle	Ressource interne	Ressource externe
Responsable du Bureau de projets	X	
Conseillers seniors en Bureau de projets	X	X
Conseillers en soutien administratif (PCO) ¹	X	X

Les principales responsabilités du Bureau de projets sont :

- Assumer la responsabilité du processus de la planification, du suivi et du contrôle des projets du plan;
- Assurer le soutien à la gestion, le conseil stratégique auprès du gestionnaire du plan et le soutien administratif de chaque bloc;
- Assurer le soutien logistique du comité directeur et du comité de gouvernance;
- Assumer la responsabilité de la vision d'ensemble du plan;
- Produire les rapports de reddition de comptes pour la Maîtrise d'ouvrage du plan destinés aux gestionnaire du plan, comité de gouvernance, comité directeur du plan, le conseil d'administration et ses comités ainsi que les instances gouvernementales;
- Assurer la conformité aux modalités de gestion de projet pour tous les blocs et projets du plan;
- Coordonner la production des rapports de suivi des blocs par les directeurs de bloc;
- Assurer une qualité et une efficacité de gestion des blocs et des projets du plan.

Soutien administratif (des blocs)

Cette unité est sous la responsabilité du directeur de bloc. Son mandat consiste à :

- Soutenir le directeur de bloc et les chargés de projet du bloc dans leurs activités de gestion;
- Assurer le soutien logistique du comité de coordination du bloc;
- Offrir le soutien pour les outils et méthodes de gestion de projet;
- Réaliser les activités administratives de gestion de projet dans le respect du manuel d'organisation de projet du bloc et des modalités de gestion de projets tel que définis par le cadre de gouvernance du plan;

¹ PCO = Planificateur et contrôleur de projets

- Coordonner la production des rapports de suivi des projets du bloc par les chargés de projets du bloc;
- Produire les indicateurs de gestion du bloc.

Comité directeur Plan de pérennité

Le comité directeur du plan est présidé par la Présidente et chef de la direction de la Société. Le comité est composé de tous les membres du comité de direction de la Société ainsi que du gestionnaire du plan. Le comité directeur décide de la portée du plan et s'assure que le plan se déroule selon l'échéancier et les budgets prévus. Ses responsabilités consistent à :

- Assurer le respect des orientations d'affaires et des technologies de l'information du plan;
- Approuver la planification budgétaire annuelle du plan;
- Exercer un contrôle et un suivi de l'avancement des travaux du plan;
- Assurer l'arrimage avec le plan d'investissements de la Société (technologies de l'information, administratif, postes et aires de contrôle routier);
- Approuver les biens livrables stratégiques nécessitant son approbation et, lorsque requis, en recommander l'approbation au conseil d'administration et/ou à l'un de ses comités;
- Collaborer à la gestion des risques du plan, cette gestion étant sous la responsabilité de la Présidente et chef de la direction.

Gestionnaire du Plan

Le gestionnaire du plan a la responsabilité globale du plan de pérennité. Ses responsabilités consistent à :

- Assurer la gestion stratégique de la réalisation du plan;
- Répondre de la réalisation du plan auprès du comité directeur du plan;
- Diriger les unités de la Maîtrise d'ouvrage du plan;
- Exercer un contrôle et un suivi de l'avancement des travaux du plan;
- Prendre en charge et assurer le règlement de toute problématique soulevée par un directeur de bloc, et pouvant être réglée à son niveau selon le cadre de gouvernance en vigueur;
- Fournir au comité directeur du plan toute l'information pertinente de suivi du plan.

Comité de gouvernance

Le comité de gouvernance est présidé par le gestionnaire du plan. Il est composé des représentants des vice-présidences impliquées en fonction des activités et des blocs en cours ainsi que des directeurs des blocs. Ses responsabilités consistent à :

- Avoir une vue d'ensemble du plan de pérennité et veiller à sa bonne marche;
- Orienter, suivre et exercer une coordination d'ensemble du plan et des blocs;
- Assurer la cohérence des blocs qui composent le plan de pérennité;
- Valider la planification exécutive du plan;
- Valider l'information de gestion du plan notamment le rapport synthèse du plan et les autres éléments de reddition de comptes qui seront présentés au comité directeur du plan;
- Coordonner l'utilisation des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques entre les différents blocs du plan et gérer les priorités;
- Conseiller le gestionnaire du plan dans l'évaluation des demandes de changement soumises par les directeurs de blocs ou par l'équipe de maîtrise d'ouvrage;
- Assurer une synergie entre les blocs.

Architecture et intégration

L'unité Architecture et intégration est composée d'un ensemble de conseillers en architecture (entreprise, intégrateur, application, information, technologie et affaires). Ses responsabilités consistent à assurer:

- Le respect et l'évolution de l'Architecture d'entreprise ARR;
- La vision d'ensemble de l'architecture du plan;
- L'intégration des architectures de tous les blocs du plan;
- L'architecture des composantes corporatives.

Gestion changement et communications

La gestion du changement et communications regroupe les activités de communication et mobilisation, de formation, de soutien et d'accompagnement. Ses responsabilités consistent à assurer :

- La vision d'ensemble de la gestion du changement du plan;
- L'intégration de la gestion du changement de tous les blocs du plan;
- La cohésion des communications et des plans d'actions en lien avec les orientations stratégiques du plan de pérennité et celles de la Société.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Les activités à réaliser se présentent selon deux modes de réalisation, soit des activités fermes sous forme forfaitaire et des activités optionnelles (forfaitaire ou taux journalier). Le tableau suivant présente une synthèse des ressources requises pour le présent appel d'offres.

RESSOURCES	TYPE		MODE	
	Ferme	Optionnel	Forfaitaire	Taux journalier
BUREAU DE PROJETS Conseiller senior en bureau de projets (1 ressource à temps plein)	3 ans Années 1, 2 et 3	2 fois 1 an Années 4 et 5	X	
SOUTIEN ADMINISTRATIF Conseiller en soutien administratif (PCO) (3 ressources à temps plein)	3 ans Années 1, 2 et 3	2 fois 1 an Années 4 et 5	X	
RÉSERVE Conseiller senior en bureau de projets		200 jours Années 1 à 5		X
Conseiller en soutien administratif (PCO)		1 000 jours Années 1 à 5		X
Conseiller stratégique à la gestion		700 jours Années 1 à 5		X

BUREAU DE PROJETS

Conseiller senior en bureau de projets Parties ferme et optionnelle / mode forfaitaire

Le prestataire de services doit assigner **une ressource, à temps plein, à titre de Conseiller senior en bureau de projets**. Cette ressource appuie le responsable du Bureau de projets. Les activités et biens livrables du conseiller, sans être exhaustifs, sont :

- Assurer la planification d'ensemble du plan et sa mise à jour (planification de type exécutive des blocs, des projets et des principaux jalons), le suivi budgétaire global du plan ainsi que l'arrimage avec le plan d'investissement de la Société;
- Assurer la mise à jour des registres de suivi (biens livrables stratégiques – validation et approbation, points de suivi, points de décision, demandes de changement, etc.) pour le comité de gouvernance et le comité directeur;
- Préparer la documentation requise à la reddition de comptes pour la Maîtrise d'ouvrage du plan destinés aux gestionnaire du plan, comité de gouvernance, comité directeur du plan, le conseil d'administration et ses comités ainsi que des instances gouvernementales;
- Produire l'état d'avancement des blocs et du portefeuille de projets du plan;
- Produire les indicateurs de gestion globaux du plan et le rapport synthèse de suivi du plan sur la base des informations de gestion produites par les directeurs de blocs;
- Assurer la conformité aux modalités de gestion de projet pour tous les blocs et projets du plan;
- Communiquer au responsable du Bureau de projets tout élément susceptible d'avoir un impact sur l'atteinte des objectifs de contenu, de coût ou d'échéance, afin que les mesures appropriées puissent être prises, et ce, le plus rapidement possible;
- Assurer l'arrimage avec le cadre méthodologique pour l'élaboration et la mise à jour des modalités de gestion de projet pour tous les blocs et projets du plan (processus de gestion de projet, formulaires, gabarits, outils de gestion de projet, indicateurs de suivi et méthodes de calculs, etc.).

SOUTIEN ADMINISTRATIF

Conseiller en soutien administratif (PCO)

Parties ferme et optionnelle / mode forfaitaire

Le prestataire de services doit assigner **trois ressources, à temps plein, à titre de Conseiller en soutien administratif (PCO)**. Une ressource fera partie du « Bureau de projets » et deux ressources seront assignées dans les unités « Soutien administratif d'un bloc ». Les activités et biens livrables de soutien administratif, sans être exhaustifs, sont :

Pour la ressource assignée au « Bureau de projets » :

- Soutenir le conseiller senior en Bureau de projets sur le plan administratif pour tout élément opérationnel pertinent à la planification, au suivi et au contrôle des projets du plan;
- Assister le soutien administratif des différents blocs dans les activités de planification, d'organisation et de contrôle qui les concernent afin de s'assurer qu'ils exécutent leurs activités conformément aux outils et méthodes établies pour le plan;

- Gérer l'allocation des espaces de bureaux des ressources externes assignées au plan en collaboration avec la Direction des ressources matérielles et immobilières.

Pour les ressources assignées aux unités « Soutien administratif d'un bloc » :

- Soutenir le directeur du bloc sur le plan administratif pour tout élément opérationnel pertinent à la planification, au suivi et au contrôle des projets du plan;
- Assurer la reddition de comptes du bloc;
- Assurer le soutien logistique du Comité de coordination du bloc;
- Assurer la mise à jour et le suivi de tous les outils de gestion de projet, notamment:
 - La planification intégrée du bloc;
 - La planification détaillée des projets du bloc;
 - Le suivi budgétaire;
 - La fiche financière de projet;
 - Les registres de suivi (biens livrables – validation et approbation, points de suivi, points de décision, demandes de changements, etc.).

Note : En fonction de la charge de travail, un conseiller en soutien administratif pourrait être assigné à plus d'un bloc.

RÉSERVE

Conseiller senior en bureau de projets
Conseiller en soutien administratif (PCO),
Conseiller stratégique à la gestion
Réserve / Mode Taux journalier

La Société veut avoir la possibilité de recourir à des conseillers senior en bureau de projets, des conseillers en soutien administratif (PCO) et des conseillers stratégiques à la gestion.

La Société demande au prestataire de services de proposer des taux journaliers, valables **pour toute la durée du contrat**. À cet égard, une enveloppe doit être prévue dans la proposition via des **taux journaliers** respectifs pouvant atteindre :

- 200 jours-personnes pour des travaux à titre de conseiller senior en bureau de projets;
- 1000 jours-personnes pour des travaux à titre de conseiller en soutien administratif (PCO);
- 700 jours-personnes pour des travaux à titre de conseiller stratégique à la gestion.

Pour les fins d'évaluation des soumissions, ces tarifs sont reportés au bordereau de prix à l'**annexe 5**. Le total ainsi reproduit fera partie du prix de la proposition.

Les activités et les biens livrables du conseiller senior en bureau de projets et du conseiller en soutien administratif sont décrits précédemment. Le texte qui suit spécifie les activités et les biens livrables du conseiller stratégique à la gestion.

Conseiller stratégique à la gestion **Réserve / mode taux journalier**

Les activités et biens livrables du conseiller stratégique à la gestion, sans être exhaustifs, sont :

- Conseiller, soutenir et accompagner le gestionnaire responsable du plan et les directeurs de bloc;
- Produire des avis stratégiques sur des questions d'orientation, d'évolution, de contenu du plan ainsi que sur la gestion des investissements;
- Évaluer les impacts et établir des plans d'action pour les problématiques majeures affectant le plan;
- Produire des documents exécutifs, tel que rapports, études ou présentations, requis pour informer les différentes instances décisionnelles du plan (gestionnaire du plan, comité de gouvernance, comité directeur du plan, le conseil d'administration et ses comités ainsi que des instances gouvernementales) sur des sujets particuliers ou pour les éclairer sur des décisions à prendre;
- Anticiper les enjeux et facteurs de risques et proposer des mesures adéquates;
- Pouvoir agir à titre de responsable du Bureau de projets.

2.2.2 Étapes du projet et échéancier des travaux

La réalisation des travaux s'échelonnera sur une **période de trois ans**, à compter de la date de signature du contrat avec une possibilité de renouvellement de deux périodes additionnelles d'une année chacune. **La date prévue de début des travaux est mai 2012.**

2.2.3 Envergure du mandat

La Société étant exemptée de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), celles-ci ne sont pas incluses dans l'envergure du mandat.

L'envergure totale du présent mandat est de l'ordre de trois à quatre millions de dollars.

2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Exigences relatives à l'exécution du mandat

Ressources

Le prestataire de services doit garantir la continuité et la disponibilité des ressources pour l'ensemble des travaux faisant l'objet du présent appel d'offres. Les conseillers proposés devront être disponibles dès la signature du contrat suivant cet appel d'offres et en aucun temps, ils ne pourront être remplacés.

S'il advenait un événement de force majeure (décès, maladie, bris de l'entente avec son employeur), qui oblige le prestataire de services à remplacer un de ses conseillers, le prestataire de services devra faire approuver le remplacement par la Société. Le prestataire de services s'engage à remplacer ce personnel à ses frais, dans les cinq jours ouvrables de son départ, par des conseillers ayant des qualifications équivalentes ou supérieures. Tout dépassement de ce délai peut entraîner une pénalité de 1 000\$ par jour par ressource impliquée.

La Société peut exiger du prestataire de services qu'il remplace une ressource qui ne rencontrerait pas les exigences de qualité et de délai. Le prestataire de services s'engage à remplacer cette ressource à ses frais, dans les cinq jours ouvrables de son départ, par des ressources ayant des qualifications équivalentes ou supérieures.

Cadre méthodologique de la Société

Le prestataire de services est tenu de se conformer au cadre normatif en usage à la Société sous la responsabilité de la Direction des services spécialisés et partagés (DSSP). Il devra s'assurer d'une intégration efficace et harmonieuse au présent cadre.

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

▪ Équipement(s) requis

L'infrastructure micro-informatique de la Société est constituée de serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows Server 2003 et 2008 MUI FR, reliés à un serveur local Ethernet et utilisant le protocole de communications IP. Le micro-ordinateur fourni par le prestataire de services doit être d'architecture Pentium IV ou plus avec le système d'exploitation Windows XP Professionnel ou une version plus récente et disposer des versions des logiciels bureautiques couramment en usage à la Société, telles que Office 2007, Outlook 2007, etc.

La Société fournit une connexion Ethernet 10Base-T dans chaque îlot de travail et il est à la charge du prestataire de services de faire en sorte que le poste

micro-informatique fonctionne en réseau. Dans le cas contraire, le prestataire de services s'engage à remplacer le micro-ordinateur par un autre satisfaisant. Actuellement, la carte réseau Ethernet des postes de travail doit obligatoirement être paramétrée en détection automatique, afin d'obtenir une vitesse de 100 Mbit/s.

- Protection des équipements

Le prestataire de services devra s'assurer de l'intégrité des logiciels et du matériel qu'il fournit à ses employés pour réaliser le mandat à la Société et garantir qu'il a pris toutes les mesures nécessaires afin de se prémunir contre une infestation de virus. Il s'engage à respecter et mettre en œuvre les mesures, normes et politiques établies par la Société. Lorsque le poste de travail est relié au réseau de la Société, il doit utiliser le logiciel antivirus « CA-eTrust v8.1 » ou une version ultérieure. Il doit aussi appliquer les nouveaux fichiers de signatures dans un délai maximum de 24 heures suite à sa publication par le fabricant. De plus, toutes les composantes logicielles des postes doivent être mises à jour sur une base régulière, afin de contenir les derniers correctifs de sécurité publiés par les fabricants.

2.3.3 Rapports d'étape

Voir l'article 2.3.5.

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

Voir l'article 2.3.5.

2.3.5 Modalités de suivi d'exécution

À tous les mois, ou selon les échéances à respecter, le mandataire du prestataire de services rencontre le gestionnaire du plan. Cette revue de suivi permettra, entre autres, de faire le point sur la reddition de comptes des biens livrables pour la Maîtrise d'ouvrage du plan et les registres de suivi déposés par le prestataire de services.

Des rapports et des informations ad hoc pourront être également demandés par le gestionnaire du plan pour répondre à des préoccupations particulières.

Note : Les efforts du mandataire doivent être inclus dans les prix soumis au bordereau de prix.

2.3.6 Options reliées au(x) mandat(s)

La Société peut ajouter des biens livrables additionnels afin de donner suite à de nouveaux besoins susceptibles de survenir en cours de projet. Pour ce faire, elle demande au prestataire de services de proposer des tarifs journaliers, valables pour toute la durée du contrat, lesquels serviront à déterminer le coût des biens livrables additionnels.

La section « 2.2.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir » spécifie le nombre estimé de jours pour le présent mandat.

2.3.7 Services offerts par la Société

La réalisation du mandat doit être effectuée dans les bureaux de la Société à Québec. La Société met à la disposition du prestataire de services les bureaux nécessaires afin de réaliser ce mandat.

3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

Pour cet appel d'offres, la valeur du paramètre K est de **30 %**.

3.1 Expérience du prestataire de services

Taux de pondération : 20 %

Ce critère concerne l'évaluation de l'expérience pertinente du prestataire de services dans le domaine spécifique du présent appel d'offres.

Attentes minimales :

- Avoir réalisé un (1) mandat faisant état de la mise en place complétée d'un bureau de projets;
- Avoir réalisé deux (2) mandats liés à l'opération d'un bureau de projets dont au moins un de ces mandats concerne l'opération d'un bureau de projets responsable d'un portefeuille de projets supérieur à 20 M\$. De plus, au moins un (1) de ces mandats doit avoir été réalisé au cours des cinq (5) dernières années.

Attentes supplémentaires souhaitables :

- Avoir réalisé au moins un (1) mandat à titre de responsable de l'opération d'un bureau de projets dans des organismes d'envergure comparable à la SAAQ.

Le prestataire de services doit présenter un maximum de cinq (5) mandats pour l'ensemble de ce critère. Pour ce faire, il complète, pour chacun des mandats, la « Grille sommaire d'expérience du prestataire de services » fournie à l'annexe 13.

3.2 Expérience et pertinence de l'équipe proposée

Taux de pondération : 60 %

Une note de passage de 70 % est exigée pour ce critère (Voir 4.20.7)

Étant donné la nature des interventions, les conseillers recherchés doivent posséder l'habileté à communiquer, à développer et à maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, de l'autonomie, du leadership et la capacité de synthèse.

En fonction des travaux à réaliser couverts par le présent appel d'offres, le prestataire de services propose des ressources qui s'intégreront à la structure présentée à la section 2.1.7 Structure de réalisation.

Pour les besoins d'évaluation, le prestataire de services présente uniquement les ressources décrites ci-dessous. Pour chacune des ressources proposées, il joint son curriculum vitae en

annexe et complète la grille sommaire d'évaluation des ressources à l'annexe 14. **Les ressources dites stratégiques doivent être assignées à temps plein pour la durée du mandat (voir sections 4.5 et 6.7).**

Le prestataire de services sera évalué sur l'expérience pertinente de chacune des ressources proposées par rapport au présent appel d'offres. Il doit démontrer que les ressources répondent, par leur formation, leurs expériences et leurs réalisations antérieures, aux exigences du présent appel d'offres.

L'équipe proposée est composée de cinq ressources, soit:

- **Un Conseiller senior en bureau de projets** (Grille A). Le prestataire de services propose une ressource pour assumer le rôle de conseiller senior en bureau de projets pour la partie forfaitaire (ferme et optionnelle).
- **Trois conseillers en soutien administratif** (Grille B). Le prestataire de services propose trois ressources à titre de conseiller en soutien administratif pour la partie forfaitaire (ferme et optionnelle).
- **Un conseiller stratégique à la gestion** (Grille C). Le prestataire de services propose une ressource à titre de conseiller stratégique à la gestion pour la réserve.

Conseiller senior en bureau de projets

Cette ressource est considérée comme **ressource stratégique** (voir sections 4.5 et 6.7).

Attentes minimales :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, ou des études collégiales et six (6) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
- Avoir au moins quinze (15) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
- Avoir réalisé deux (2) mandats au sein d'un bureau de projets responsable d'un portefeuille de projets supérieur à 20 M\$. Ces mandats doivent totaliser au moins trois ans d'expérience.

Attentes supplémentaires souhaitables :

- Avoir plus de cinq (5) années d'expérience dans l'opération d'un bureau de projets;
- Posséder une expérience de niveau senior dans le domaine de la gestion de projet. Aux fins de références, une ressource de niveau senior est réputée posséder environ dix (10) années d'expérience;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'exercice du rôle de chargé de projet pour des projets dont l'envergure est supérieure à 5 M\$.
- Détenir une certification PMP (*Project Management Professional*).

Conseillers en soutien administratif (PCO)

Ces trois (3) ressources sont considérées comme **ressources stratégiques** (voir sections 4.5 et 6.7).

Attentes minimales :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC);
- Posséder une expérience de niveau senior dans le domaine des technologies de l'information. Aux fins de références, une ressource de niveau senior est réputée posséder environ dix (10) années d'expérience;
- Avoir réalisé deux (2) mandats comme conseiller en soutien administratif (PCO) pour des projets dont l'envergure est supérieure à 5 M\$. Ces mandats doivent totaliser au moins trois (3) ans d'expérience.

Attentes supplémentaires souhaitables :

- Avoir réalisé deux (2) mandats liés à l'opération d'un bureau de projets;
- Avoir œuvré dans un (1) mandat utilisant l'outil de gestion de projet MS-Project.

Conseiller stratégique à la gestion

Attentes minimales:

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, ou des études collégiales et six années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
- Avoir vingt (20) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
- Avoir réalisé au moins cinq (5) mandats de type stratégique tels que plan stratégique, plan d'affaires, plan directeur, documents exécutifs, analyse stratégique, évaluation d'opportunité ou autre. Ces mandats doivent totaliser au moins sept (7) ans d'expérience;
- Avoir œuvré dans le cadre d'un (1) mandat d'envergure (plus de 20 M\$) présentant des enjeux de gestion tels que :
 - Travaux simultanés sur plusieurs projets inter-reliés et s'intégrant dans un plan d'affaires global;
 - Travaux touchant plusieurs unités administratives, des partenaires externes et nécessitant une concertation de tous les intervenants de l'organisation;
 - Travaux ayant à la fois une connotation technologique et des impacts importants sur les clientèles et l'organisation.

Attentes supplémentaires souhaitables :

- Avoir trois (3) années d'expérience comme conseiller stratégique impliqué dans la mise en place et le fonctionnement de bureaux de projets;
- Avoir œuvré dans le cadre d'un (1) mandat à titre de gestionnaire d'une équipe de travail.

3.3 Capacité de relève

Taux de pondération : 20 %

Le prestataire de services doit démontrer sa capacité à remplacer les ressources de l'équipe proposée par des personnes ayant les qualifications requises et une **compétence équivalente**.

Il décrit sa capacité à offrir, à partir de son bassin de ressources ou du bassin des alliances qu'il peut établir et pour le profil demandé, des ressources équivalentes. Il doit remplir à cet effet, la grille sommaire de diversité et de disponibilité de l'expertise des ressources prévue à l'annexe 15.

La Société ne désire pas obtenir, à ce moment, le curriculum vitae de ces ressources. Le curriculum vitae d'une ressource devra être soumis à la Société lors d'un remplacement d'une ressource du prestataire de services. La Société se réserve le droit d'accepter ou de refuser une ressource proposée pour la suite des travaux.

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

Mandat : Soutien d'un Bureau de projets						Numéro : P19043									
PARTIE 1															
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E				
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ☒			Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)		
Expérience du prestataire de services			20 %												
Expérience et pertinence de l'équipe proposée			60 %												
Capacité de relève			20 %												
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)			100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100			
Soumissions acceptables															
Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».															
Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.															
PARTIE 2						Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : <u>30 %</u>									
ÉVALUATION DES PRIX						Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
Prix soumis (Soumissions acceptables seulement)						\$		\$		\$		\$		\$	
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + K \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30}$														
2	Prix ajusté $\frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$					\$		\$		\$		\$		\$	
Marge préférentielle sur le prix soumis (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %						\$		\$		\$		\$		\$	
Prix réduit (ISO ou DD, s'il y a lieu)						\$		\$		\$		\$		\$	
PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)															

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

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

4.1 DÉFINITION DES TERMES

4.1.1 Accord intergouvernemental

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/acheteurs/accords-de-liberalisation/tableaux-syntheses/>.

4.1.2 Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un prestataire de services a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec. S'il a un compte en souffrance, le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu ou il a conclu une entente de paiement qu'il respecte.

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne « Clic Revenu » sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/amr/>.

4.1.3 Contrat à exécution sur demande

Un contrat conclu avec un prestataire de services lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

4.1.4 Documents d'appel d'offres

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication 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, les conditions générales complémentaires et les addenda.

4.1.5 Établissement

Un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

4.1.6 Mandat

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

4.1.7 Prestataire de services

Une personne morale de droit privé à but lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

4.1.8 Soumission

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

4.1.9 Société

Désigne la « Société de l'assurance automobile du Québec ».

4.1.10 Accès informatiques privilégiés

Est considéré comme privilégié l'accès informatique :

a) pour la plate-forme centrale :

- Privilège **SECURITY**, tel que défini au logiciel [REDACTED] de Computer Associates;

b) pour la plate-forme intermédiaire :

- Privilèges **ADMINISTRATEUR** et **SERVEUR OPÉRATEUR**, tel que défini aux logiciels Windows de Microsoft;

c) pour la téléphonie :

- Privilège **ADMINISTRATEUR** des autocommutateurs Nortel;
- Privilège **ADMINISTRATEUR** des messageries vocales Call Pilot de Nortel.

4.1.11 Attestation d'antécédents judiciaires

L'attestation d'antécédents judiciaires est une lettre ou un certificat émis par un corps policier (municipal, provincial ou fédéral) démontrant qu'une personne possède ou non un ou des antécédents judiciaires.

4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

- 4.2.1 Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.
- 4.2.2 Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.
- 4.2.3 Par l'envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.
- 4.2.4 Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de la Société 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 prestataires de services qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.
- 4.2.5 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 prestataires de services qui ont commandé les documents.
- 4.2.6 Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

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

4.3.3 Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents qui sont expressément exigés à l'ouverture : les documents énonçant la réponse aux critères d'évaluation (les *curriculum vitae*, l'approche envisagée, etc.) et les annexes à remplir.

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

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

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

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'**annexe 2**;
- le formulaire « Engagement du prestataire de services » joint à l'**annexe 3**;
- l'« Attestation de Revenu Québec », s'il a un établissement au Québec;

Si requis

- 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;
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO.

Si requis

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

- son nom et son adresse;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la mention « Soumission »;
- le titre et le numéro de l'appel d'offres;
- **ou** utiliser l'**annexe 12** (« Feuille de retour »).

4.4 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX ET DU BORDEREAU DE PRIX

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

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

4.4.2 Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

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

Chaque taux journalier 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 du prix ajusté le plus bas. Le montant global du bordereau de prix doit être reporté à l'endroit prévu dans le formulaire « Offre de prix ».

4.4.4 Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement incluant entre autres ceux entre les différents bureaux de la Société de la région de Québec, 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) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis puisque les biens ou les services désignés qui peuvent être acquis en vertu du contrat sont requis et payés avec les deniers de la Couronne par la Société pour son utilisation propre. Par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec (TVQ) ni à la taxe sur les produits et services (TPS).

4.5 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

L'équipe de professionnels **stratégiques** identifiés dans la soumission du prestataire de services aux fins de réalisation du projet ne peuvent être changés à partir de l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'une autorisation de la Société ou de son représentant désigné.

4.6 SOUS-TRAITANCE

Lorsque la soumission implique la participation de sous-traitants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent, y compris les exigences relatives à la qualité, demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

Les sous-traitants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

4.7 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

4.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT

Sans objet.

4.9 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

4.9.1 Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre à la Société, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure. **Par conséquent, une**

attestation délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le prestataire de services a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait 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.

- 4.9.2 Un prestataire de services qui transmet une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Jusqu'au 14 mars 2012 inclusivement, toute violation aux deux paragraphes précédents donnera lieu à la transmission d'un avertissement au lieu d'un constat d'infraction.

- 4.9.3 Un prestataire de services dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :
<http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/amr/comment.aspx>.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

- 4.9.4 Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'**annexe 6** et le présenter avec sa soumission.

4.10 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Sans objet pour la Société de l'assurance automobile du Québec.

4.11 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Afin de respecter une exigence de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est 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 délivrées par l'Office québécois de la langue française :

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 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 prestataire de services visé doit fournir dans sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

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

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

4.12 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.

4.13 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le prestataire de services doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux prestataires de services sans avoir été ouvertes.

4.14 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

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

4.15 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'**article 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 des prestataires de services ayant présenté une soumission.

Il rend disponible, dans les quatre (4) jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (<http://www.seao.ca>).

4.16 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 prestataire de services, à l'exception d'une soumission reçue en retard ou de l'offre de prix d'une soumission non acceptable. Cette soumission ou cette offre de prix est retournée non décachetée au prestataire de services concerné.

4.17 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

4.17.1 Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible.

- 1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres.
- 2) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'**article 1.7.2** des renseignements préliminaires.
- 3) Au cours des cinq (5) années précédant la date d'ouverture des soumissions, ni le prestataire de services ni ses administrateurs **ne doivent** avoir été déclarés coupables d'une infraction à la loi fédérale 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, ou s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction.

- 4) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'**annexe 2**, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la Société ou contenir les mêmes dispositions.
- 5) Au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la 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 à un contrat
- 6) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 7) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure. **Par conséquent, une attestation délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée.**
- 8) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'**annexe 6**, dûment rempli et signé par une personne autorisée.
- 9) Le prestataire de services doit posséder un système de qualité dans le **domaine des services professionnels en technologies de l'information** qui est conforme à la norme **ISO 9001 : 2008** au moment de déposer sa soumission.
- 10) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :
 - obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;

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

11) Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

4.18 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

4.18.1 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

- 1) La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
- 2) La soumission doit être rédigée en français.
- 3) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de la Société ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis.
- 4) Les formulaires « Engagement du prestataire de services » et « Offre de prix » doivent être signés par une personne autorisée.
- 5) Les formulaires « Offre de prix » et « Bordereau de prix » doivent être présentés sous pli séparé (enveloppe cachetée).
- 6) Les ratures ou les corrections apportées à l'offre de prix ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.
- 7) L'offre de prix ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres.
- 8) La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.
- 9) Le prix soumis et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément.
- 10) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

4.18.2 Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à l'**article 4.18.1** en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de la Société dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une

augmentation du prix soumis, sous réserve de l'article 4.23 - Choix de l'adjudicataire.

4.19 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

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

4.20 CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

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

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

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

4.20.3 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.

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

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

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

- 4.20.5 Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de 70 points.
- 4.20.6 Les offres de prix des soumissions non acceptables, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.
- 4.20.7 Le critère « **Expérience et pertinence de l'équipe de réalisation** » est identifié à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour ce critère est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission et l'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services.

4.21 DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

- 4.21.1 La Société détermine la valeur en pourcentage du **paramètre K** dans la grille d'évaluation jointe aux présents documents d'appel d'offres. Ce paramètre représente ce que la Société est prête à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.
- 4.21.2 Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque prestataire de services pour la qualité.
- 4.21.3 Le comité prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables.

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

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

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

4.22 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les 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.

4.23 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

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

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

La Société corrige s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la soumission présentant le prix ajusté le plus bas et, le cas échéant, ajoute un prix forfaitaire ou tarif journalier 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 forfaitaire ou tarif journalier soumis dans le bordereau de prix.

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

- le bordereau de tous les prestataires de services ayant présenté une soumission rencontrant le « niveau de performance acceptable » lors de l'évaluation de la qualité est vérifié et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;
- si, malgré la correction de l'offre de prix, le prestataire de services initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;
- si la correction de l'offre de prix modifie le rang du prestataire de services initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente, suite à ces corrections, le prix ajusté le plus bas.

4.24 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.

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

Dans un délai de 15 jours suivant l'adjudication du contrat, la Société transmet à chaque soumissionnaire :

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

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

4.26 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

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

- le nom de l'adjudicataire;
- le montant du contrat;
- le montant total de la dépense qui serait encourue si toutes les options étaient exercées.

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

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION

5 CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1 COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec la Société dans l'exécution du contrat 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.

5.2 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.

5.3 REGISTRE

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

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

5.4 VÉRIFICATION

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

5.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

Est réputée être une situation de conflit d'intérêts, le fait que l'adjudicataire d'un contrat dans le cadre du présent projet, une filiale, une constituante ou une personne liée à cet adjudicataire ou à ses employés ou dirigeants, présente une soumission ou détienne un autre contrat dans le cadre dudit projet.

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

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

5.6 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.

5.7 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.

5.8 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

5.9 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (L.R.Q., c. A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (L.R.Q., c. 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, dans le cas où cette dernière est un organisme

public tel que défini à l'article 31.1.4 de la *Loi sur l'administration fiscale*, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

5.10 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Lorsque le contrat est supérieur à 10 000 \$, le prestataire de services ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* pendant la durée du contrat.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

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

6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1 DÉFINITION DES TERMES

INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Chargé de projet du prestataire de services

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

Gestionnaire du contrat pour le prestataire de services

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

6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS

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

6.3 EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ

Ceci est pour certifier que les services retenus en vertu du présent contrat sont requis et payés par la Société avec les deniers de la Couronne pour son utilisation propre et que, par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec ni à la taxe fédérale sur les produits et services.

6.4 PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'**article 7** du contrat à signer. Les factures devront contenir de façon générale l'information suivante : le nom et le numéro du projet, le numéro du contrat, la période couverte par les travaux, ainsi que le nom des personnes qui y ont travaillé. 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 normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (R.R.Q., c. C-65.1, r. 8) et ses modifications.

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

6.5 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants 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 tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services aux termes de ce contrat est toutefois limitée à 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.

6.6 RÉSILIATION

6.6.1 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 fédérale sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada;

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 au paragraphe 2), au paragraphe 3) ou au paragraphe 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.

6.6.2 La Société se réserve également 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.

6.7 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, la Société peut :

- accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le prestataire de services assume le transfert des connaissances;
- refuser le changement si elle juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée et obliger le prestataire de services à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi, le contrat est résilié.

6.8 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

Sans objet pour la Société de l'assurance automobile du Québec.

6.9 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

Le prestataire de services doit maintenir son enregistrement **ISO 9001 : 2008** durant toute la durée du contrat. S'il le perd, il doit en aviser la Société.

6.10 ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le prestataire de services s'engage à observer les règles contenues dans le document « Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec » prévu à l'**annexe 16**.

Il s'engage également à ce que son personnel ou sous-traitant, le cas échéant et en conformité avec le présent contrat, lise, observe les règles contenues dans ce document et signe l'engagement prévu à l'**annexe 7**.

6.11 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

6.11.1 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.

6.11.2 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 7** 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 contrat de sous-traitance 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 7** (« 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 (3) 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 au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'**annexe 8** 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 9**, 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 au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'**annexe 8**, 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 9**, 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 données que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
 - 14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée à un sous-traitant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-traitant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-traitant :
 - soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-traitant;
 - conclure un contrat avec le sous-traitant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-traitant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat de sous-traitance, 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 (à l'exception d'une clé USB), telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

- 6.11.3 La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-traitant 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 : <http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca>.

6.12 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

6.12.1 Définitions

Pour les fins de cette section, on entend par :

- a) « travaux du prestataire de services » : tous les travaux à être réalisés par le prestataire de services en vertu du présent contrat, y compris les accessoires tels les rapports, études, manuels ou autre documentation, quel qu'en soit le support, qui accompagneront ces travaux; ces travaux du prestataire de services sont notamment décrits au document d'appel d'offres et, le cas échéant, à la soumission du prestataire de services, lesquels font partie intégrante du présent contrat;
- b) « matériel antérieur du prestataire de services » : tous les travaux ou accessoires qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux « travaux du prestataire de services » et pour lesquels il est titulaire du droit d'auteur; existants antérieurement au présent contrat
- c) « matériel préexistant » : tous les travaux ou accessoires existants antérieurement au présent contrat qui seront incorporés, d'une façon ou d'une autre, aux « travaux du prestataire de services » ou au « matériel antérieur du prestataire de services » et pour lesquels le prestataire de services a obtenu une licence conformément à l'**article 6.12.5 b)**;
- d) « biens livrables » : biens constitués des travaux visés au paragraphe a) et, le cas échéant, du matériel visé aux paragraphes b) ou c).

6.12.2 Propriété matérielle

Les « biens livrables » deviendront, au fur et à mesure de leur remise à la Société, la propriété entière et exclusive de la Société qui pourra en disposer à son gré, sous réserve des dispositions relatives au droit d'auteur ci-après.

6.12.3 Code sources

Sans objet.

6.12.4 Cession des droits d'auteur à la Société (travaux du prestataire de services)

Le prestataire de services cède à la Société, qui accepte, tous les droits d'auteur sur tous les « travaux du prestataire de services ».

Cette session des droits d'auteur est consentie sans limite territoriale, sans limite de temps ou de quelque nature que ce soit, et à toutes fins jugées utiles par la Société.

Le prestataire de services s'engage à obtenir, en faveur de la Société, de toute personne qui a participé à la réalisation des « travaux du prestataire de services » une renonciation à leur droit moral à l'intégrité de ces travaux, conformément à l'article 14.1 (2) de la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, c. C-42).

6.12.5 Licences de droits d'auteur la Société (matériel antérieur du prestataire de services et matériel préexistant)

- a) Le prestataire de services accorde à la Société, qui accepte, une licence irrévocable, non exclusive et transférable aux ministères et aux organismes publics, lui permettant de reproduire, adapter, installer et utiliser le « matériel antérieur du prestataire de services » pour toutes fins reliées à une mission gouvernementale.

Cette licence est accordée sans limite territoriale et sans limite de temps. Il est entendu que cette licence permet à la Société, à un ministère ou à un organisme public, de faire évoluer ce « matériel antérieur du prestataire de services ».

- b) Le prestataire de services a obtenu ou obtiendra pour le gouvernement du Québec une licence d'installation et d'utilisation du « matériel préexistant » à toutes fins utiles à la bonne exploitation, tant présente que future, des « travaux du prestataire de services » et du « matériel antérieur du prestataire de services ».

Le prestataire de services s'engage à défrayer le coût de ces licences jusqu'à la durée de vie utile des résultats du mandat. Ce coût est inclus à même le prix soumis par le prestataire de services.

6.12.6 Considération

Toute considération pour la cession ainsi que les licences de droits d'auteur consenties en vertu des **articles 6.12.4 et 6.12.5** est incluse à même le prix soumis par le prestataire de services.

6.12.7 Garanties et représentations du prestataire de services

- a) Le prestataire de services garantit à la Société qu'il a respecté la *Loi sur le droit d'auteur* et qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, de consentir la cession et les licences de droits d'auteur prévues aux **articles 6.12.4 et 6.12.5** et se porte garant envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le prestataire de services s'engage à prendre fait et cause, indemniser et libérer la Société pour tout recours, réclamation, demande, poursuite et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

- b) Le prestataire de services s'engage :

- i) à fournir à la Société, au plus tard au moment de la demande de paiement final, la liste du « matériel antérieur du prestataire de services » et du « matériel préexistant », ainsi que les licences de droits d'auteur afférentes à ce « matériel préexistant » prévu à l'**article 6.12.5 b)**;
- ii) à ce que les « biens livrables » soient fonctionnels, utilisables et exploitables sur l'équipement informatique et sous les systèmes d'exploitation utilisés par la Société;

6.12.8 Documentation portant sur les « travaux du prestataire de services » et le « matériel antérieur du prestataire de services »

Le prestataire de services s'engage à livrer, au fur et à mesure de la livraison des « biens livrables » toute la documentation énumérée aux documents d'appel d'offres de ces « biens livrables » contenant toute l'information nécessaire ou utile au bon fonctionnement de ceux-ci.

6.13 UTILISATION DE CLÉ USB

Le prestataire de services peut être autorisé par la Société à utiliser une clé USB pour le transport d'informations autres que des renseignements personnels et confidentiels contenus dans des documents de la Société. Le cas échéant, le prestataire de services est tenu d'utiliser une clé USB sécuritaire qui est pourvue :

- d'un mécanisme de chiffrement;

- d'un chiffrement automatique de toutes données copiées sur la clé;
- d'un algorithme de chiffrement robuste (AES 256 bits au minimum).

À titre d'exemple, la clé USB « Kingston Data Traveler 5000 » répond aux exigences de sécurité de la Société.

6.14 CONFLIT DE TRAVAIL

Le prestataire de services ne sera pas tenu responsable des délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionné par une grève des employés de la Société ou du gouvernement du Québec ou d'un lock-out déclaré par eux ou encore advenant que les locaux mis à la disposition du prestataire de services deviennent inutilisables par suite d'un sinistre quelconque.

Toutefois dans de tels cas, la Société ne versera aucun montant au prestataire de services tant que durera ce délai ou retard, tout paiement étant conditionnel à l'accomplissement des obligations du prestataire de services.

7 CONTRAT À SIGNER

(Utilisation du modèle de contrat de services professionnels aux pages suivantes)

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

ENTRE

La **SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la *Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec* (L.R.Q., c. S-11.011), représentée par monsieur Rodrigue Côté, directeur des ressources matérielles et immobilières par intérim, dûment autorisé en vertu du *Règlement sur les délégations de pouvoirs de la Société de l'assurance automobile du Québec* (Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec, a. 15 et 17.1) ayant son siège au 333, boul. Jean-Lesage, Québec (Québec) G1K 8J6;

(ci-après appelée la « Société »),

ET

(NOM DE LA PERSONNE MORALE), personne morale légalement constituée, ayant son siège au **(adresse)** agissant par **(nom du représentant)**, **(fonction du représentant)**, dûment autorisé(e) ainsi qu'il (elle) le déclare;

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

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission présentée par le prestataire de services adjudicataire.

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

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

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne le directeur des ressources matérielles et immobilières par intérim, monsieur Rodrigue Côté ou le chef du Service des acquisitions, monsieur Serge Bégin, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Société en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

Pour les fins de la réalisation des travaux visés par ce contrat, la Société désigne **monsieur Danny Shields** à titre de gestionnaire du contrat.

De même, le prestataire de services désigne (**nom et fonction du ou des représentants**) 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 retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre du **Bureau de projets pour le Plan de pérennité** conformément au présent contrat.

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.

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

4. DURÉE DU CONTRAT

- 4.1 Le présent contrat débute à sa signature et se termine après trois (3) ans.
- 4.2 La Société se réserve le droit de renouveler le présent contrat, aux mêmes termes et conditions, pour deux (2) périodes additionnelles de 12 mois. La Société doit informer la Seconde partie de son intention de renouveler le présent contrat 30 jours avant la fin du contrat.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

- 5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'**article 3** du présent contrat.
- 5.2 La 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 visées à l'**article 6** selon les modalités décrites à l'**article 7**.

6. PRIX

- 6.1 La Société s'engage à verser au prestataire de services la somme maximale de **(compléter)** dollars (\$) pour l'exécution complète et entière des obligations prévues au contrat, conformément à l'**annexe « A »**.

6.2 **DÉCLARATION AUX FINS DE L'EXEMPTION DE LA
TAXE DE VENTE DU QUÉBEC ET DE LA TAXE SUR
LES PRODUITS ET SERVICES**

Ceci certifie que les biens ou les services désignés sont commandés ou achetés avec les deniers de la Couronne par la Société pour son utilisation propre et que, conséquemment, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec ni à la taxe sur les produits et services.

7. **MODALITÉS DE PAIEMENT**

7.1 Le prestataire de services facture mensuellement, à la Société, les biens livrables pour lesquels il a obtenu les approbations requises selon les modalités de suivi d'exécution décrites à la section 2.3.7 du document d'appel d'offres.

7.2 Les factures doivent être expédiées à l'adresse suivante :

Société de l'assurance automobile du Québec
À l'attention de **M. Danny Shields**
333, boulevard Jean-Lesage, **E-2-10**
C.P. 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

8. ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le prestataire de services s'engage à observer les règles contenues dans le document « Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec » prévu à l'**annexe 16** des documents d'appel d'offres.

Il s'engage également à ce que son personnel ou sous-traitant, le cas échéant et en conformité avec le présent contrat, lise, observe les règles contenues dans ce document et signe l'engagement prévu à l'**annexe 7** du présent contrat.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le prestataire de services, tel que stipulé au paragraphe 9) de l'**article 6.11.2** des « Conditions générales complémentaires » des documents d'appel d'offres, s'engage à : **(le prestataire de services doit cocher une des 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.

OU

- ☐ procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'**annexe 8** du

document d'appel d'offres 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 9** du document d'appel d'offres, 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 au « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » (CAI - Janvier 1995) joint à l'**annexe 8** du document d'appel d'offres, 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 9** du document d'appel d'offres signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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 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 dix (10) 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.

11. MODIFICATION DU CONTRAT

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

12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

13. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du présent contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou transmis par télécopieur, messenger ou par poste ou poste recommandée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée ci-après :

- La Société :

Monsieur Serge Bégin
Chef du Service des acquisitions
Société de l'assurance automobile du Québec
333, boul. Jean-Lesage, E-1-22
Québec (Québec) G1K 8J6
Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]

- Le prestataire
de services :

(Nom)
(Adresse)

Téléphone : **(compléter)**
Télécopieur : **(compléter)**

Tout changement d'adresse 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 :

à Québec

à _____

le _____

le _____

par _____

Rodrigue Côté
Directeur des ressources matérielles
et immobilières par intérim

par _____

Nom en lettres moulées
Titre

**SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE
AUTOMOBILE DU QUÉBEC**

**PRESTATAIRE DE
SERVICES**

ANNEXE « A »

1. TABLEAU DES PERSONNES AFFECTÉES À CE CONTRAT

FONCTION	NOM

2. BORDEREAU DE PRIX

(Insérer le tableau)

Paraphes des parties _____

ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le schéma de présentation de la soumission doit respecter la structure, l'ordre et la numérotation du document d'appel d'offres. La soumission doit être divisée en deux (2) parties distinctes : la démonstration de la qualité avec les documents afférents et le prix soumis. Ces deux parties devront être présentées sous pli séparé, sur deux (2) documents indépendants.

Le prestataire de services doit fournir tous les éléments d'information nécessaires et suffisants pour que la Société soit en mesure d'évaluer correctement la soumission. Les informations fournies doivent être succinctes et toucher tous les aspects.

Le prestataire de services présente les sous-traitants, s'il y a lieu, et donne un aperçu de leur contribution au mandat.

Le prestataire de services peut ajouter toute information jugée pertinente. Ces renseignements additionnels devront être présentés en annexe de façon à limiter le plus possible l'envergure et le volume du document de base.

Le prestataire de services doit respecter la numérotation du **chapitre 3** et fournir les informations pour chacun des critères énoncés à ce chapitre.

Pour chaque ressource proposée, le prestataire de services doit remplir la grille sommaire d'évaluation jointe à l'annexe 14 .

Pour fins d'évaluation, le prestataire de services indique, pour chacune des ressources proposées, de quelle façon leur expérience et leurs qualifications répondent aux besoins et aux exigences exprimés dans le présent document d'appel d'offres et fournit leur curriculum vitae en annexe.

Afin de limiter le contenu de la soumission, le curriculum vitae doit contenir exclusivement les expériences jugées pertinentes aux exigences du présent mandat. De plus, le prestataire de services doit préciser la durée réelle, en mois, de l'expérience décrite et le cumulatif annuel ne doit pas excéder 12 mois.

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

TITRE DU PROJET : Soutien d'un Bureau de projets – Plan de pérennité

NUMÉRO DU PROJET : P19043

Je, SOUSSIGNÉ(E), _____,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

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

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR : _____,
(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 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⁽¹⁾ 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 SUITE À L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILÉTÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.

PAGE 1 DE 3

7. LE SOUSMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT, SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE, 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. LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUSMISSIONNAIRE, 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. NI LE SOUSMISSIONNAIRE NI UNE PERSONNE LIÉE⁽¹⁾ 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 ÉNONCÉS CI-DESSOUS:
- D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA *LOI SUR LA CONCURRENCE* (L.R.C. 1985, c. C-34) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
 - D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU, SELON LE CAS, AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 346, 380, 382, 382.1, 462.31 ET 467.11 À 467.13 DU *CODE CRIMINEL* (L.R.C. 1985, c. C-46);
 - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68 ET 68.0.1 DE LA *LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE* (L.R.Q., c. A-6.002);
 - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 42.1 ET 43 DE LA *LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS* (L.R.Q., c. T-1);
 - D'UNE INFRACTION PRÉVUE À L'ARTICLE 14.2 DE LA *LOI CONCERNANT L'IMPÔT SUR LE TABAC* (L.R.Q., c. I-2);
 - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 238 ET 239 DE LA *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU* (L.R.C. 1985, c.1 (5^E SUPPL));
 - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 96, 97, 101, 102, 108, 326, 327, 329 ET 330 DE LA *LOI SUR LA TAXE D'ACCISE* (L.R.C. 1985, c. E-15);
- OU
- AYANT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, LE SOUSMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE⁽¹⁾, EN A OBTENU LA RÉHABILITATION OU LE PARDON.

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 MENTIONNÉE 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⁽¹⁾ SERAIT DÉCLARÉ 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)

- (1) POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : LORSQUE 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 RATTACHÉES AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE ET, LORSQUE 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 AVOIR ÉTÉ COMMISE DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

PAGE 3 DE 3

ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES
(Soumission avec rapport qualité-prix)

TITRE DU PROJET : Soutien d'un Bureau de projets – Plan de pérennité

NUMÉRO DU PROJET : P19043

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

1. JE DÉCLARE :

- a) AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
- b) AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
- c) ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :

- a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
- b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
- c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
- d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE **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 DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

COURRIEL : _____ NEQ : _____

TÉLÉPHONE : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM ET TITRE DU SIGNATAIRE : _____

(En lettres moulées)

(Signature)

(Date)

ANNEXE 4 – OFFRE DE PRIX

TITRE DU PROJET : Soutien d'un Bureau de projets – Plan de pérennitéNUMÉRO DU PROJET : P19043

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES 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 PROJET POUR LE MONTANT DE :

*(En lettres)**(En chiffres)*

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

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

*(En lettres moulées)**(Signature)**(Date)*CERTIFICAT DE L'EXONÉRATION
DE LA TPS ET DE LA TVQ

CECI CERTIFIE QUE LES BIENS OU LES SERVICES DÉSIGNÉS SONT COMMANDÉS OU ACHETÉS AVEC LES DENIERS DE LA COURONNE PAR LA SOCIÉTÉ POUR SON UTILISATION PROPRE ET QUE, CONSÉQUEMMENT, ILS NE SONT PAS ASSUJETTIS À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC NI À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES.

ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX

PARTIE FERME / MODE FORFAITAIRE

ACTIVITÉS / BIENS LIVRABLES - PARTIE FERME	PRIX FORFAITAIRE
A – BUREAU DE PROJETS	
<i>Un conseiller senior en bureau de projets - Années 1, 2 et 3</i>	\$
Sous-total (A)	\$
B- SOUTIEN ADMINISTRATIF	
<i>Trois conseillers en soutien administratif (PCO) - Années 1, 2 et 3</i>	\$
Sous-total (B)	\$
Sous-total - Partie ferme (A+B)	\$

PARTIE OPTIONNELLE / MODE FORFAITAIRE

ACTIVITÉS / BIENS LIVRABLES - PARTIE OPTIONNELLE	PRIX FORFAITAIRE
C – BUREAU DE PROJETS	
<i>Un conseiller senior en bureau de projets – Années 4 et 5</i>	\$
Sous-total (C)	\$
D- SOUTIEN ADMINISTRATIF	
<i>Trois conseillers en soutien administratif (PCO) – Années 4 et 5</i>	\$
Sous-total (D)	\$
Sous-total - Partie optionnelle (C+D)	\$

RÉSERVE – MODE TAUX JOURNALIER

TYPE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS/PERSONNE ⁽¹⁾		TAUX JOURNALIER		SOUS-TOTAL
<i>Conseiller senior en bureau de projets</i>	200	×		=	\$
<i>Conseiller en soutien administratif (PCO)</i>	1 000	×		=	\$
<i>Conseiller stratégique à la gestion</i>	700	×		=	\$
Sous-total - Réserve (E)					\$

RÉSUMÉ DU BORDEREAU DE PRIX

TOTAL (A+B+C+D+E)	\$ *
--------------------------	-------------

***À reporter dans le formulaire « Offre de prix »**

Le bordereau de prix doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.

No de projet et titre: **P19043 – Soutien d'un Bureau de projets**

Nom du prestataire
de services :

(En lettres moulées)

(1) le nombre de jours estimé est indiqué afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représente nullement un engagement de la part de la Société.

ANNEXE 6 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

TITRE DU PROJET : Soutien d'un Bureau de projets – Plan de pérennité

NUMÉRO DU PROJET : P19043

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

Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la 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 PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À LA SOCIÉTÉ 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 DE REVENU QUÉBEC.

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

ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), _____, exerçant mes fonctions au sein de

(Nom de la personne)

_____, déclare formellement ce qui suit.
(Nom du prestataire de services)

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du contrat de services concernant _____

(Objet du contrat)

entre la Société de l'assurance automobile du Québec et mon employeur en date du

_____.
(Date)

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 ce faire par la Société de l'assurance automobile 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 de l'assurance automobile du Québec.

4. Je comprends et j'atteste que, sous peine d'exclusion, _____

(Nom du prestataire de services)

et moi-même ne pourrions soumissionner sur un appel d'offres relié directement aux appels d'offres liés aux travaux de la « Maîtrise d'œuvre pour l'exécution du Plan », « Gestion des risques » et « Architecture et intégration » (voir la structure de gouvernance du Plan de pérennité à la section 2.1.7). À cet égard, _____ et moi-même ne

(Nom du prestataire de services)

pourrions directement ou indirectement soumissionner et/ou aider quiconque à l'élaboration d'une soumission émanant d'un appel d'offres relié aux travaux précités. La présente ne m'empêche toutefois pas de me voir éventuellement octroyer tout autre contrat de consultation ou d'expertise pour le Gouvernement du Québec ou l'un de ses organismes.

5. 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 toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

6. Je reconnais avoir lu les règles relatives à l'éthique et à la sécurité de l'information décrites dans le « Guide à l'intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l'assurance automobile du Québec » (à l'**annexe 16**) et m'engage à les respecter.

7. 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 8 – GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Janvier 1995

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, disquettes, cartouches ou rubans magnétiques 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 demeure la meilleure méthode de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents 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 9 – 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) pour 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)

☐	Renseignements sur support papier : par déchiquetage
☐	Renseignements sur support informatique : par destruction sécuritaire de l'information au moyen d'un logiciel de réécriture (par ex. : BCWipe, Eraser, etc.) pour les supports réinscriptibles (disques durs, clés USB, cassettes, disquettes, CD-RW, DVD-RW, etc.) ou par destruction physique pour les CD et DVD
☐	Renseignements sur autre(s) support(s) : (préciser le support et le mode de destruction) _____ _____

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

Signature de l'employé(e)

À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 8 du contrat, au moment de sa signature.

ANNEXE 10 – ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ

Le serveur central

La Société utilise un ordinateur central de type IBM zSeries, opérant sous [REDACTED] 64 bit. On y retrouve les grands systèmes d'affaires de la Société et les banques de données associées. Les environnements de télétraitement sont IDMS-DC (principalement) et [REDACTED]. Les banques de données sont définies sous IDMS-DB (principalement) et [REDACTED]. La Société utilise les passerelles CA-SQL, [REDACTED] Connect et [REDACTED] pour accéder aux traitements et données de l'ordinateur central à partir des applications de la plateforme intermédiaire. Une portion importante des applications est encore opérée en mode 3270 et sera conservée telle quelle à court terme. Les applications client-serveur déjà développées en mode 2-tiers utilisent des sessions LU6.2 via HIS pour accéder au central.

Le poste de travail

La Société dispose d'un parc normalisé de postes de travail qu'elle gère au moyen d'une configuration normalisée des postes (CNP). Pour en assurer la gestion, chaque poste de travail est configuré selon un gabarit général. La modification aux paramètres de configuration ne peut être réalisée que par le personnel de soutien technique. De concert avec le principe de contrôle d'accès aux paramètres de configuration, on retrouve le concept de noyau qui se veut simplement un ensemble de logiciels qui se retrouvent systématiquement sur tous les postes de travail et dont la compatibilité entre eux est assurée par un processus de certification et d'essais.

Toute nouvelle composante devant résider sur un poste de travail n'est pas intégrée systématiquement au noyau mais doit obligatoirement franchir avec succès l'étape de certification par rapport à la compatibilité avec le noyau.

Un projet de migration vers Windows 7 est en cours à la Société. C'est pourquoi il y a présentement en vigueur deux (2) types de configuration de poste. Les tableaux suivants présentent les configurations types des postes de travail :

CNP3

Système d'exploitation	
Windows Workstation Pro (fr)	[REDACTED]
Fonctions technologiques	
Client SMS	[REDACTED]
.NET Framework	[REDACTED]
Run Time VB	[REDACTED]
Client Proxy (ISA Firewall)	[REDACTED]
MDAC (Microsoft Data Access Component)	[REDACTED]
Acrobat Reader	[REDACTED]
Etrust Antivirus	[REDACTED]
Personnal Communication (Émulateur 3270)	[REDACTED]

Active Report runtime	
Windows installer (msiexec.exe)	
DB2Connect Run Time	
RapidPlayer	
Client [REDACTED] pour Outlook	
PowerShell	
Flash	
Silverlight	
JAVA SUN JRE	
XML CORE SERVICES	
Navigateur	
Internet Explorer avec protection 128-bits (français)	
Bureau actif activé	
Applications génériques	
Microsoft Office 2007 Standard (fr)	
(Word, Excel, Powerpoint et Outlook)	

CNP4

Système d'exploitation	
Windows Workstation 32bits (fr)	Windows 7 Sp1 (pro ou enterprise)
Fonctions technologiques	
Client SCCM	
.NET Framework	
Run Time VB	
Client Proxy (ISA Firewall)	
MDAC (Microsoft Data Access Component)	
Acrobat Reader	
Etrust Antivirus	
Personnal Communication (Émulateur 3270)	
Active Report runtime	
Windows installer (msiexec.exe)	
DB2Connect Run Time	
RapidPlayer	
Client [REDACTED] pour Outlook	
PowerShell	
Flash player	
Silverlight	
JAVA SUN JRE	
XML CORE SERVICES	
Navigateur	
Internet Explorer avec protection 128-bits (français)	
Applications génériques	
Microsoft Office 2007 Standard (fr)	
(Word, Excel, Powerpoint et Outlook)	Office [REDACTED]

Le serveur intermédiaire

Le tableau suivant présente la configuration type d'un serveur :

LOGICIEL	VERSION
Windows Server 2003 et 2008 MUI FR	
Windows 2003 Resource Kit Server	
Windows 2003 Support Tools	
.NET Framework	
Internet Explorer (anglais)	
Microsoft Data Access Component	
Agent System Center Operation Manager	
Agent System Center Configuration Manager	
CA E-Trust Antivirus	
DisKeeper Server	
iData	
IBM Director Agent	
HP Insight Manager	
ServeRaid Manager (IBM)	
ProLiant Support Pack (HP)	
Intel ProSet	
BG Info	
Network Monitor	

L'infrastructure d'impression

À l'ordinateur central :

- Imprimantes à impact
 - IBM 6262
- Imprimantes laser
 - IBM InfoPrint 4000
 - Xerox DP135
- Imprimantes réseaux à divers modèles

L'infrastructure de réseau

La connexité réseautique s'appuie sur le protocole IP (Internet Protocol) de la couche 3 du modèle OSI. La Société exploite une infrastructure réseau local de type LAN sous topologie Ethernet. Le réseau étendu (WAN) de la Société s'appuie sur les services du réseau gouvernemental RITM qui met à profit la technologie IP/MPLS pour assurer l'interconnexion entre les sites externes.

Configuration du service d'imagerie

La Société utilise le produit « Image Services » de la compagnie IBM- [REDACTED] sur des serveurs IBM pSeries (système d'exploitation AIX) pour effectuer la conservation des documents numérisés. Le logiciel « Image Services » utilise le SGBD Oracle pour la conservation des index de localisation des documents.

Cette infrastructure d'imagerie est intégrée au reste de l'infrastructure technologique. Elle partage des services tels que les services de copies de sécurité avec la solution Simpana de [REDACTED] l'entreposage de ses données sur l'infrastructure de stockage SAN HP EVA 8000, utilise les services de gestion des alertes de l'infrastructure MOM, les services NSM pour l'automatisation de certains de ses travaux ou encore la collecte de statistiques de performance via les outils Perfman.

Des services d'impression spécialisés ont été déployés pour une vingtaine d'imprimantes départementales. Le système d'imagerie offre également des services d'impression de haut volume via la solution Xerox Freeflow sur les imprimantes Xerox Docutech et Nuvera.

Le chargement des documents s'effectue en utilisant les solutions logicielles d'IBM- [REDACTED] à savoir Capture Professionnel, ainsi que le logiciel de chargement massif HPII. Tous les documents sont conservés en deux (2) copies dans le format TIFF CCITT group 4 et sont conservés dans une librairie magnétique qui est déposée dans l'infrastructure SAN de la Société.

Particularités spécifiques aux postes des développeurs VB6 ou .NET

Les postes des développeurs VB6 ou .NET pour la VPTI requièrent une configuration particulière, en plus des logiciels bureautiques réguliers, afin d'opérer les machines virtuelles de développement.

MATÉRIEL OBLIGATOIRE			
Processeur	Quatre cœurs (Quad core)	Support Intel-VT ou AMD-V	Performance des machines virtuelles
Mémoire	12 Go ou +		~3 Go visible avec Windows XP et Windows 7 32 Bits
Disque dur primaire	500 Go libre minimum		Si le disque dur secondaire en option n'est pas retenu
Carte réseau	Ethernet 10/100		
MATÉRIEL FACULTATIF			
Disque dur secondaire	Second disque dur recommandé	500 Go ou plus	Performance des machines virtuelles. Pour le stockage des machines virtuelles (50 Go par machine virtuelle)
Carte graphique	Sortie 2 écrans (optionnel)		Pour la configuration en double moniteurs
Moniteurs	Deuxième écran (optionnel)		Productivité du développeur
LOGICIELS (MACHINE HÔTE) OBLIGATOIRE (À ACQUÉRIR PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)			
Système d'exploitation			
Windows Workstation Pro (fr)	Windows 7 64 bits		
Fonction technologique			
.NET Framework			Pour l'outil de génération de machine virtuelle (OGMV)
Moteur de base de données Microsoft Access 2010 redistribuable			
vSphere 5.0 Virtual Disk Development Kit			
Workstation			Pour OGMV et machine virtuelle
LICENCES OBLIGATOIRES POUR LES MACHINES VIRTUELLES DE DÉVELOPPEMENT (À ACQUÉRIR PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)			
Visual Studio Premium with MSDN ou Visual Studio Ultimate			

**Engagement envers le respect des droits d'auteurs et de
la politique de gestion des machines virtuelles à la
Société de l'assurance automobile du Québec**

Numéro du contrat	
-------------------------	--

Je, _____, m'engage à :
Nom, prénom (en lettres moulées)

- respecter les règles de gestion et de sécurité entourant l'utilisation des machines virtuelles de la Société;
- sur demande de la Société, produire la preuve que les licences requises pour la machine hôte ( MSDN, etc.) ont bel et bien été acquises par la firme ou leur employé;
- utiliser obligatoirement les machines virtuelles normalisées, lesquelles appartiennent à la Société, à la réalisation des tâches associées au développement et à l'entretien des applications de la Société de l'assurance automobile du Québec;
- n'utiliser les machines virtuelles de la Société que dans le cadre des travaux confiés par elle;
- remettre à la Société tous les documents, sources et composants associés aux travaux effectués pour la Société et à les déposer respectivement dans les dépôts documentaires ainsi que dans le gestionnaire de source;
- détruire les machines virtuelles appartenant à la Société en effaçant le ou les fichiers concernés, à la fin de mon intervention à la Société.

La Société se réserve le droit de demander une preuve de la destruction des machines virtuelles sur le ou les postes du prestataire de services.

Signature

Date (année-mois-jour)

**ANNEXE 11 – ACTES CRIMINELS ET INFRACTION
AYANT UN LIEN AVEC L’OBJET DU MANDAT**

CODE CRIMINEL (L.R.C. (1985), CH. C-46)

PARTIE II INFRACTIONS CONTRE L’ORDRE PUBLIC

- 52. (1) Sabotage
- 57. (1) Faux ou usage de faux en matière de passeport
- 58. (1) Emploi frauduleux d’un certificat de citoyenneté

PARTIE II.1 TERRORISME

- 83.02 Fournir ou réunir des biens en vue de certains actes
- 83.03 Fournir, rendre disponible, etc., des biens ou services à des fins terroristes
- 83.04 Utiliser ou avoir en sa possession des biens à des fins terroristes
- 83.12 (1) Infraction – blocage des biens, communication ou vérification (à l’exception de l’article 83.11)
- 83.18 (1) Participation à une activité d’un groupe terroriste
- 83.19 (1) Facilitation d’une activité terroriste
- 83.2 Infraction au profit d’un groupe terroriste
- 83.21 (1) Charger une personne de se livrer à une activité pour un groupe terroriste
- 83.22 (1) Charger une personne de se livrer à une activité terroriste
- 83.23 Héberger ou cacher une personne ayant commis une activité terroriste

PARTIE IV INFRACTIONS CONTRE L’APPLICATION DE LA LOI ET L’ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

- 119 (1) Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.
- 120. Corruption de fonctionnaires
- 121. (1) Fraudes envers le gouvernement
- 122. Abus de confiance pour un fonctionnaire public
- 123. (1) Actes de corruption dans les affaires municipales
- 123. (2) Influencer un fonctionnaire municipal
- 130. Prétendre faussement être un agent de la paix
- 134. (1) Parjure
- 136. (1) Témoignages contradictoires
- 137. Fabrication de preuve
- 138. Infractions relatives aux affidavits
- 139. (2) Entrave à la justice
- 140.(1) et (2) Méfait public
- 142. Acceptation vénale d’une récompense pour le recouvrement d’effets

PARTIE V	INFRACTIONS D'ORDRE SEXUEL, ACTES CONTRAIRES AUX BONNES MŒURS, INCONDUITE
163.1 (2) (3) (4) (4.1)	Pornographie juvénile
PARTIE VI	ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE
184. (1)	Interception
184.5 (1)	Interception de communications radiotéléphoniques
193. (1)	Divulgation de renseignements
193.1	Divulgation de renseignements obtenus par suite de l'interception d'une communication radiotéléphonique
PARTIE VIII	INFRACTIONS CONTRE LA PERSONNE ET LA RÉPUTATION
264. (1)	Harcèlement criminel
264.1 (1)	Proférer des menaces
271. (1)	Agression sexuelle
272. (1)	Agression sexuelle armée, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles
273. (1)	Agression sexuelle grave
279. (1)	Enlèvement
279.1 (1)	Prise d'otage
280. (1)	Enlèvement d'une personne âgée de 16 ans et moins
281.	Enlèvement d'une personne âgée de 14 ans et moins
282. (1)	Enlèvement en contravention d'une ordonnance de garde
PARTIE IX	INFRACTIONS CONTRE LES DROITS DE PROPRIÉTÉ
322. (1)	Vol (valeur dépassant 5 000 \$)
326. (1) b)	Vol de service de télécommunication
328.	Vol par une personne ou d'une personne ayant un droit de propriété ou intérêt spécial
330. (1)	Vol par une personne tenue de rendre compte
331.	Vol par une personne détenant une procuration
336.	Abus de confiance criminel
337.	Employé public qui refuse de remettre des biens
340.	Destruction de titres
341.	Fait de cacher frauduleusement
342. (3)	Utilisation non autorisée de données relatives à une carte de crédit
342.01 (1)	Fabrication ou possession d'instruments destinés à fabriquer ou à falsifier des cartes de crédit
342.1 (1)	Utilisation non autorisée d'ordinateur
342.2 (1)	Possession de moyens permettant d'utiliser un service d'ordinateur
346. (1)	Extorsion
353. (1)	Fait de vendre, etc., un passe-partout d'automobile
354. (2)	Possession d'un véhicule à moteur dont le numéro d'identification a été oblitéré
363.	Obtention par fraude de la signature d'une valeur
366. (1) et 367	Faux

- 369. b) c) Papier de bons du Trésor, sceaux publics, etc.
- 372. (1) Faux messages
- 374. Rédaction non autorisée d'un document
- 375. Obtenir, etc., au moyen d'un instrument fondé sur un document contrefait
- 376. (2) Contrefaçon d'une marque
- 377. (1) Documents endommagés
- 378. Infractions relatives aux registres

PARTIE X OPÉRATIONS FRAUDULEUSES EN MATIÈRE DE CONTRATS ET DE COMMERCE

- 380. (1) Fraude
- 392. Aliénation de biens avec l'intention de frauder des créanciers
- 397. (1) Livres et documents
- 397. (2) Pour frauder ses créanciers (contribue à l'accomplissement d'une infraction visée au paragraphe 1)
- 403. Supposition intentionnelle de personne
- 405. Reconnaissance d'un instrument sous un faux nom
- 407. Contrefaçon d'une marque de commerce
- 409. (1) Instruments pour contrefaire une marque de commerce
- 417. (1) Application ou enlèvement de marques sans autorisation
- 417. (2) Opérations illicites à l'égard d'approvisionnements publics
- 418. (1) Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté
- 418. (2) Infractions (au paragraphe 1) par dirigeants et employés de personnes morales
- 423. (1) Intimidation
- 423.1 (1) Intimidation d'une personne associée au système judiciaire ou d'un journaliste
- 424. Menaces de commettre une infraction contre une personne jouissant d'une protection internationale
- 426. (1) Commissions secrètes
- 426. (2) Fait de contribuer à l'infraction (visée au paragraphe 1)

PARTIE XI ACTES VOLONTAIRES ET PROHIBÉS CONCERNANT CERTAINS BIENS

- 430. (1) Méfait (bien – valeur dépassant 5 000 \$)
- 430. (1.1) Méfait concernant des données
- 431. Attaque contre les locaux officiels, le logement privé ou les moyens de transport d'une personne jouissant d'une protection internationale
- 431.1 Attaque contre les locaux officiels, le logement privé ou les moyens de transport du personnel des Nations Unies ou du personnel associé

PARTIE XII INFRACTIONS RELATIVES À LA MONNAIE

- 457. (3) Infraction (au paragraphe 1 : Chose ressemblant à un billet de banque)

PARTIE XII.2 PRODUITS DE LA CRIMINALITÉ

- 462.31 (1) Recyclage des produits de la criminalité
- 463. Puntion de la tentative et de la complicité
- 464. Conseiller une infraction qui n'est pas commise
- 465. (1) Complot
- 465. (3) Complot en vue de commettre une infraction

- 467.11 (1) Participation aux activités d'une organisation criminelle
- 467.12 (1) Infraction au profit d'une organisation criminelle
- 467.13 (1) Charger une personne de commettre une infraction

LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L.C. 1996, CH. 19)

Les articles retenus visent le trafic, l'importation, l'exportation et la production de substances, art. 5, 6 et 7.

ANNEXE 12 – FEUILLE DE RETOUR

De _____

SOUMISSION

Société de l'assurance automobile du Québec
Accueil et renseignements - « Dépôt des soumissions »
333, boul. Jean-Lesage, rez-de-chaussée Ouest
Casier postal 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

No de la soumission : **P19043**

=====

Projet : **Soutien d'un Bureau de projets**

Cette soumission devra nous être parvenue avant :

15 h	le	2012	03	23
		année	mois	jour

quel que soit le mode d'envoi, sans quoi elle sera retournée.

ANNEXE 13 - GRILLE SOMMAIRE DE L'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

FIRME : _____

Critères de sélection	Réalisations de la ressource	Client	Efforts de la ressource (j/p)	Durée du mandat (mois)	# réf. mandat	Année(s) de réalisation
Attentes minimales :						
Avoir réalisé un (1) mandat faisant état de la <u>mise en place complétée</u> d'un bureau de projets						
Avoir réalisé deux (2) mandats liés à l'opération d'un bureau de projets dont au moins un de ces mandats concerne l'opération d'un bureau de projets responsable d'un portefeuille de projets supérieur à 20 M\$. De plus, au moins un (1) de ces mandats doit avoir été réalisé au cours des cinq (5) dernières années.						
Attentes supplémentaires souhaitables						
Avoir réalisé au moins un (1) mandat à titre de responsable de l'opération d'un bureau de projets dans des organismes d'envergure comparable à la SAAQ						

ANNEXE 14 – GRILLES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES

GRILLE A : SOMMAIRE D'ÉVALUATION DU CONSEILLER SENIOR EN BUREAU DE PROJETS - RESSOURCE STRATÉGIQUE

FIRME : _____

RESSOURCE PROPOSÉE : _____

Critères de sélection	Réalisations de la ressource	Client	Efforts de la ressource (j/p)	Durée du mandat (mois)	# réf. mandat	Année(s) de réalisation
Attentes minimales :						
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, ou des études collégiales et six (6) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information						
Avoir au moins quinze (15) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information						
Avoir réalisé deux (2) mandats au sein d'un Bureau de projets responsable d'un portefeuille de projets supérieur à 20 M\$. Ces mandats doivent totaliser au moins trois ans d'expérience						
Attentes supplémentaires souhaitables						
Avoir plus de cinq (5) années d'expérience dans l'opération d'un Bureau de projets						
Posséder une expérience de niveau senior dans le domaine de la gestion de projet. Aux fins de références, une ressource de niveau senior est réputée posséder environ dix (10) années d'expérience						
Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans l'exercice du rôle de chargé de projet pour des projets dont l'envergure est supérieure à 5 M\$						
Détenir une certification PMP (<i>Project Management Professional</i>)						

GRILLE B : SOMMAIRE D'ÉVALUATION DU CONSEILLER EN SOUTIEN ADMINISTRATIF (PCO) - RESSOURCE STRATÉGIQUE

FIRME : _____

RESSOURCE PROPOSÉE : _____

Critères de sélection	Réalisations de la ressource	Client	Efforts de la ressource (j/p)	Durée du mandat (mois)	# réf. mandat	Année(s) de réalisation
Attentes minimales :						
Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC)						
Posséder une expérience de niveau senior dans le domaine des technologies de l'information. Aux fins de références, une ressource de niveau senior est réputée posséder environ dix (10) années d'expérience						
Avoir réalisé deux (2) mandats comme conseiller en soutien administratif (PCO) pour des projets dont l'envergure est supérieure à 5 M\$. Ces mandats doivent totaliser au moins trois (3) ans d'expérience						
Attentes supplémentaires souhaitables						
Avoir réalisé deux (2) mandats liés à l'opération d'un Bureau de projets						
Avoir œuvré dans un (1) mandat utilisant l'outil de gestion de projet MS-Project						

GRILLE C : SOMMAIRE D'ÉVALUATION DU CONSEILLER STRATÉGIQUE À LA GESTION

FIRME : _____

RESSOURCE PROPOSÉE : _____

Critères de sélection	Réalisations de la ressource	Client	Efforts de la ressource (j/p)	Durée du mandat (mois)	# réf. mandat	Année(s) de réalisation
Attentes minimales :						
Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, ou des études collégiales et six années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information						
Avoir vingt (20) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information						
Avoir réalisé au moins cinq (5) mandats de type stratégique tels que plan stratégique, plan d'affaires, plan directeur, documents exécutifs, analyse stratégique, évaluation d'opportunité ou autre. Ces mandats doivent totaliser au moins sept (7) ans d'expérience						
Avoir œuvré dans le cadre d'un (1) mandat d'envergure (plus de 20 M\$) présentant des enjeux de gestion tels que : - Travaux simultanés sur plusieurs projets inter-reliés et s'intégrant dans un plan d'affaires global; - Travaux touchant plusieurs unités administratives, des partenaires externes et nécessitant une concertation de tous les intervenants de l'organisation; - Travaux ayant à la fois une connotation technologique et des impacts importants sur les clientèles et l'organisation						
Attentes supplémentaires souhaitables						
Avoir trois (3) années d'expérience comme conseiller stratégique impliqué dans la mise en place et le fonctionnement de Bureaux de projets						
Avoir œuvré dans le cadre d'un (1) mandat à titre de gestionnaire d'une équipe de travail						

**ANNEXE 15 – GRILLE SOMMAIRE DE DIVERSITÉ ET DE DISPONIBILITÉ DE
L'EXPERTISE DES RESSOURCES**

FIRME : _____

Type de profil de ressources	Nombre de ressources disponibles du prestataire de services dans la région de Québec	Nombre de ressources disponibles du prestataire de services à l'extérieur de la région de Québec	Nombre de ressources disponibles par alliances dans la région de Québec	Nombre de ressources disponibles par alliances à l'extérieur de la région de Québec	Nom d'une (1) ressource disponible dans la région de Québec <i>(excluant les ressources déjà mentionnées en réponse à l'annexe 14)</i>
<i>Conseiller senior en Bureau de projets</i>					
<i>Conseiller en soutien administratif (PCO)</i>					
<i>Conseiller stratégique à la gestion</i>					
Total du nombre de ressources (sans redondance de la ressource)					

ANNEXE 16 – GUIDE À L'INTENTION DES CONSULTANTS QUI ACCOMPLISSENT UN MANDAT À LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

Ce guide, à l'usage des consultants qui accomplissent un mandat à la Société, se veut un rappel des obligations en matière **d'éthique, de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels**. Il est important de noter que les obligations présentées dans ce guide ne se substituent pas aux obligations légales ou contractuelles auxquelles sont soumis les consultants.

L'ÉTHIQUE

L'éthique est une façon de diriger nos comportements en faisant appel à notre jugement et à notre sens des responsabilités. Elle met l'accent sur les valeurs pour donner un sens à nos décisions et à nos actions. Ainsi, les valeurs apportent un éclairage dans la réflexion préalable à la prise de décisions. L'enjeu premier de l'éthique pour une organisation de services publics est de maintenir et de renforcer collectivement la confiance que les citoyens ont envers elle.

Ainsi, le consultant qui travaille à la Société est incité à appuyer ses actions et ses décisions sur les valeurs de l'organisation, soit l'engagement, la rigueur, la cohérence et le respect.

1. Chacun témoigne de son engagement en adhérant à la vision, à la mission et aux valeurs de la Société et en s'en inspirant quotidiennement.
--

Manifester son engagement c'est :

- faire preuve de leadership et influencer le milieu de travail par son comportement exemplaire, son sens critique et le dialogue;
- établir des relations interpersonnelles constructives visant le maintien d'un bon climat de travail;
- mettre en commun les efforts et prendre en compte les compétences particulières et les préoccupations des autres dans la réalisation de la mission de l'organisation.

L'engagement suppose une motivation du consultant à mettre ses idées et ses habiletés au service de la mission de l'organisation.

2. Chacun agit avec rigueur, c'est-à-dire avec professionnalisme, intégrité et équité.

Agir avec professionnalisme, c'est :

- s'assurer de respecter les délais prévus, avec tout le soin et toute l'attention nécessaires à un travail de qualité;
- chercher à tenir à jour et à améliorer ses connaissances;
- mettre à profit son habileté et son expérience pour atteindre les résultats visés.

Agir avec intégrité, c'est :

- travailler avec honnêteté;
- utiliser de façon judicieuse l'information ou le matériel disponible pour l'exécution de son contrat, et non à des fins personnelles ou au profit d'un tiers;
- préserver son objectivité, son impartialité et sa crédibilité :
 - en s'abstenant d'accorder, de solliciter ou d'accepter toute faveur ou tout avantage indu pour soi-même ou pour une autre personne (par exemple, s'abstenir de communiquer avec un membre du comité de sélection d'adjudication de contrats afin d'influencer le processus d'adjudication ou de tenter d'obtenir plus de détails quant au résultat d'adjudication);
 - en évitant toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, et si une telle situation se présente, en informer immédiatement la Société.

Agir avec équité, c'est :

- apprécier avec justesse ce qui est dû à chacun, en faisant preuve :
 - d'égalité de traitement (égalité devant la loi);
 - d'impartialité (intervenir sans préjugé, ni discrimination);
 - de jugement (reconnaître les particularités et les différences de certaines personnes pour assurer un juste traitement de leur dossier).

3. Chacun agit en toute cohérence avec la Société.

Agir avec cohérence, c'est :

- favoriser l'esprit d'équipe;
- communiquer efficacement afin de favoriser la coordination des interventions et la production de services de qualité au meilleur coût;
- être responsable, c'est-à-dire :
 - respecter les lois et les normes applicables au travail confié;
 - arrêter ses choix en considérant les conséquences sur les parties impliquées;

- pouvoir justifier ses décisions et en assumer les conséquences.

4. Chacun agit avec respect en maintenant une relation de confiance.

Agir avec respect, c'est :

- être poli et courtois dans ses gestes et ses paroles;
- faire preuve de transparence et d'écoute;
- faire preuve de discrétion et de retenue;
- s'abstenir de toute violence ou de tout harcèlement;
- dans ses communications, se présenter en précisant son statut et son mandat, y compris lors des réunions;
- permettre au personnel de la Société de respecter ses obligations de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- permettre aux professionnels de la Société de respecter leur obligation au secret professionnel;
- si un avis juridique est requis, demander au gestionnaire responsable de son contrat de faire une demande à la Direction des affaires juridiques.

LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La Société a mis en place diverses mesures de sécurité pour s'assurer de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité de l'information qu'elle détient. Il est de votre responsabilité de respecter ces mesures tout au long de votre mandat.

UTILISATION DE VOTRE CODE D'UTILISATEUR

Ce code sert à établir votre identité et à vous permettre d'accéder aux données dont vous avez besoin pour effectuer votre mandat. Il vous est attribué lors de votre entrée en fonction à la Société et est à votre usage exclusif. Vous êtes responsable des accès effectués sous votre code d'utilisateur.

Il est essentiel de verrouiller votre session lorsque vous vous absentez de votre poste de travail.

UTILISATION DE VOTRE MOT DE PASSE

Le mot de passe sert à valider votre identité. Il est important de le garder secret, sans quoi une personne qui le connaît pourrait usurper votre identité. Elle pourrait ainsi consulter, modifier ou même détruire des données et effectuer des opérations qui vous seraient imputées.

Si vous croyez que quelqu'un connaît votre mot de passe, vous devez immédiatement le changer.

UTILISATION DE VOTRE MICRO-ORDINATEUR

Si vous utilisez votre propre micro-ordinateur lors de l'exécution de votre mandat à la Société, vous devez vous assurer en tout temps de respecter les exigences mentionnées à votre contrat à cet égard (antivirus, système d'exploitation, mise à jour de logiciels, etc.). De l'information sur le sujet est également accessible dans l'intranet de la Société.

UTILISATION D'UNE CLÉ USB

Si vous devez utiliser une clé USB pour le transport d'informations, vous êtes tenu d'utiliser une clé USB sécuritaire, qui :

- est pourvue d'un mécanisme de chiffrement;
- permet le chiffrement automatique de toutes données copiées sur la clé;
- est doté d'un algorithme de chiffrement robuste (AES 256 bits au minimum).

À titre d'exemple, la clé USB « Kingston Data Traveler 5000 » répond aux exigences de sécurité de la Société.

UTILISATION DU COURRIEL

Seule l'adresse de courriel se terminant par « @saaq.gouv.qc.ca » doit être utilisée lors de communications effectuées au nom de la Société.

Il est interdit de transmettre à l'extérieur de la Société – par courriel, par collecticiel, par Internet ou par un autre moyen – tout renseignement de nature confidentielle qui n'a pas fait l'objet d'un chiffrement.

Vous ne devez jamais rediriger un « courriel SAAQ » sur un réseau non protégé (par exemple sur un téléphone intelligent, à votre entreprise, à un autre ministère ou organisme, ou à votre domicile). De même, vous ne devez jamais inciter un employé de la Société à vous transmettre des documents confidentiels sur des réseaux externes.

Toute information stockée ou consignée sur l'équipement électronique de la Société à l'aide d'un courriel, d'un collecticiel, d'Internet, ou par tout autre moyen, est réputée constituer une information à laquelle la Société a accès. Ainsi, la Société peut récupérer le contenu des boîtes de courriel si elle le juge opportun.

Enfin, au terme de votre mandat, vous devez effacer de votre boîte de courriel les renseignements personnels et les autres informations qui vous appartiennent. L'utilisation du courriel est un privilège qui peut vous être enlevé en tout temps, pour tout motif jugé raisonnable.

UTILISATION D'INTERNET

L'utilisation d'Internet est permise uniquement pour l'accomplissement de votre mandat à la Société.

La Société tient un registre quotidien des sites Internet visités par chaque utilisateur. Rappelez-vous que certains sites recueillent l'adresse de leurs visiteurs et publient parfois des statistiques à ce sujet. La *Politique d'utilisation du courriel et des services d'Internet de la Société* précise que : « les outils électroniques rendent possible l'identification de la Société par un interlocuteur externe et il faut en tenir compte lors de leur utilisation ».

Pour plus d'information, consultez la [Politique d'utilisation du courriel et des services d'Internet de la Société](#) dans l'intranet de la Société (Accueil>Outils spécialisés>Gestion-Soutien administratif>Cadre de gestion>Politiques et procédures).

SIGNALEMENT DES INCIDENTS

Vous devez rapporter rapidement tout problème de sécurité informatique (code malveillant, virus informatique, etc.) au centre d'assistance de la Société (tél. : 3210).

CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

L'information communiquée par la Société est confidentielle, de même que celle que vous devez produire dans le cadre de votre mandat. À titre d'exemple, il peut s'agir de documentation ou d'information concernant des projets de développement, des plans d'action, des façons de faire actuelles ou envisagées, des mécanismes de sécurité, des contrôles ou des problèmes à corriger. Sauf si votre contrat de service prévoit le contraire ou si vous obtenez l'autorisation d'un représentant de la Société, cette information appartient à la Société et doit demeurer dans ses bureaux.

- Vous ne pouvez pas utiliser cette information à d'autres fins que la réalisation de votre mandat.
- Il vous est interdit de faire des copies des documents, que ce soit pour un usage personnel ou professionnel, ou pour une référence future.
- Vous ne pouvez pas communiquer l'information à d'autres personnes, à moins que cela ne soit requis pour l'exécution du mandat.

CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES INFORMATIQUES

La Société détient de nombreux renseignements sur ses usagers, son personnel et ses fournisseurs. Tous les renseignements se rapportant à des personnes physiques sont des renseignements personnels et confidentiels. Les renseignements se rapportant à des personnes morales et les autres données inscrites dans les systèmes informatiques de la Société sont aussi des renseignements confidentiels, même s'ils ne sont pas des renseignements personnels.

- La Société effectue des vérifications quotidiennes des consultations faites dans ses systèmes d'information.
- Il vous est strictement interdit de consulter et d'utiliser ces renseignements à d'autres fins que la réalisation de votre mandat.
- Avant de pouvoir accéder à des renseignements confidentiels sur les clientèles, le personnel ou les fournisseurs de la Société, vous devez signer un formulaire d'engagement à la confidentialité.
- Vous devez utiliser des données fictives pour les essais de système et les autres tests.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin d'assurer la confidentialité des renseignements personnels, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* énonce des règles précises. La Société les met en œuvre à l'aide des politiques et des procédures de son cadre de gestion, accessible dans l'intranet.

Ces règles concernent :

1. L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne physique a droit à la confidentialité des renseignements qui la concernent. Elle (ou son représentant autorisé) a le droit d'y accéder, d'en demander copie, ou de les faire rectifier.

Remarque : Vous n'êtes pas autorisé à traiter les demandes d'accès ou de rectification. Elles doivent être adressées à la Société le plus rapidement possible.

2. LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsque votre contrat de service vous autorise à recueillir des renseignements personnels pour le compte de la Société, vous ne pouvez le faire que si ces renseignements sont nécessaires au traitement du dossier de la personne concernée ou à l'exécution de votre contrat.

La personne à qui l'on demande un renseignement personnel doit être informée :

- du nom et de l'adresse de la Société;
- des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
- des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences en cas de refus de répondre à la demande;
- des droits d'accès et de rectification.

Un avis à cette fin doit être inclus dans tout formulaire de collecte de renseignements personnels, ou joint à celui-ci. Son contenu doit être approuvé par la Société.

3. L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ

L'utilisation de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée est strictement encadrée.

- Seules les personnes préalablement autorisées par la Société peuvent accéder aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, selon les accès qui leur sont attribués.
- Vous ne devez ni prendre connaissance ni utiliser les renseignements personnels détenus par la Société, sauf lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice des fonctions et des tâches qui vous sont confiées.
- La curiosité ou l'intérêt personnel ne justifient pas la consultation ou l'utilisation de renseignements personnels.

- Les renseignements personnels que vous utilisez pour rendre une décision au sujet d'une personne physique doivent être versés au dossier de cette personne, quel que soit le support sur lequel ces renseignements sont regroupés.
- Les renseignements personnels détenus par la Société doivent être à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

4. LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

Lorsque votre contrat de service exige que vous communiquiez des renseignements personnels à des tiers, vous devez d'abord obtenir l'autorisation de la personne concernée. Cette autorisation doit être claire, donnée à des fins précises, et pour une durée déterminée.

En l'absence du consentement de la personne concernée, la communication de renseignements personnels à des tiers doit être préalablement approuvée par la Société et respecter les exigences administratives et de sécurité fixées par la Société.

5. LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les exigences de la Société relatives à la conservation et à la destruction des documents sont indiquées dans votre contrat de service. Nous tenons toutefois à vous rappeler que :

Vous ne pouvez pas utiliser à des fins personnelles des documents qui contiennent des renseignements personnels ou des informations confidentielles destinés à être jetés ou détruits. Le mode de destruction des documents contenant des renseignements personnels doit assurer la protection de la confidentialité.

Pour obtenir plus d'information, consultez le guide qui est joint à votre contrat de service.

6. L'UTILISATION DU TÉLÉCOPIEUR

Lorsque vous avez à transmettre par télécopieur des documents contenant des renseignements personnels, vous devez respecter les règles contenues dans la *Procédure pour l'envoi de documents confidentiels par télécopieur*. Avant d'entreprendre une communication par télécopieur, il est nécessaire de s'assurer que le destinataire est autorisé à obtenir les renseignements devant lui être communiqués.

Référence : [Procédure sur l'envoi de documents confidentiels par télécopieur](#) (Réf. : 04.02.3) accessible dans l'intranet de la Société (Accueil>Outils spécialisés>Gestion-Soutien administratif>Cadre de gestion>Politiques et procédures).

CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DE CES RÈGLES

Le non-respect de ces règles constitue un manquement aux obligations de confidentialité du consultant.

Un bris de confidentialité résultant du non-respect de ces règles aurait des conséquences néfastes pour la Société. Il en aurait aussi pour le consultant, qui s'exposerait à des poursuites civiles, voire pénales, dans le cas d'un bris intentionnel, en plus d'autres conséquences prévues au contrat.