

LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

Vérificateur de processus de sélection

P23518

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

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

22 décembre 2015

DA99828

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	5
1.1 LIMITATION.....	5
1.2 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	6
1.3 RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE.....	6
1.4 LE REPRÉSENTANT DE LA SOCIÉTÉ.....	6
1.5 REGROUPEMENT D'ORGANISMES PUBLICS.....	6
1.6 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS	6
1.7 AVERTISSEMENT	7
1.8 AUTORISATION À CONTRACTER	8
1.9 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	9
1.10 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES	9
1.11 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	10
1.12 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	11
1.13 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.....	19
2.3 CONDITIONS DE RÉALISATION DU MANDAT.....	24
2.4 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT	24
3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION	27
3.1 COMPRÉHENSION DU MANDAT (20%).....	28
3.2 EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES (25%).....	29
3.3 DÉMARCHE DE RÉALISATION ET ASSURANCE QUALITÉ (30%).....	30
3.4 EXPÉRIENCE ET PERTINENCE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE (25%).....	30
4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES	34
4.1 DÉFINITION DES TERMES.....	34
4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS	35
4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	36
4.4 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX (ET DU BORDEREAU DE PRIX)	38
4.5 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL.....	39
4.6 SOUS-CONTRAT.....	39
4.7 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	39
4.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT.....	39
4.9 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	39
4.10 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	41
4.11 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	41
4.12 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	42
4.13 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	42
4.14 RETRAIT D'UNE SOUMISSION	42
4.15 OUVERTURE DES SOUMISSIONS	42
4.16 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION	42
4.17 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES	43
4.18 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	44

4.19 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION.....	45
4.20 CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS.....	46
4.21 DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ.....	47
4.22 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	47
4.23 DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	49
4.24 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	49
4.25 RÉSERVE	50
4.26 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ.....	50
4.27 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	50
DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT	51
5 CONDITIONS GÉNÉRALES	51
5.1 AUTORISATION À CONTRACTER	51
5.2 COLLABORATION	51
5.3 INSPECTION.....	51
5.4 REGISTRE	51
5.5 VÉRIFICATION	51
5.6 CONFLITS D'INTÉRÊTS	51
5.7 SOUS-CONTRAT.....	52
5.8 CESSIION DE CONTRAT.....	53
5.9 LIEN D'EMPLOI	53
5.10 LOIS ET RÈGLEMENTS	53
5.11 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE	53
5.12 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	54
5.13 CONFIDENTIALITÉ.....	54
5.14 COMPUTATION DES DÉLAIS.....	54
5.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	54
6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	55
6.1 DÉFINITION DES TERMES.....	55
6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS	55
6.3 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ	55
6.4 PAIEMENT	55
6.5 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	56
6.6 RÉSILIATION	56
6.7 RESSOURCES HUMAINES STRATÉGIQUES: REMPLACEMENT ET LIMITATION.....	57
6.8 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI)	58
6.9 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO	58
6.10 ÉTHIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	58
6.11 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	59
6.12 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR	62
6.13 UTILISATION DE CLÉ USB	63
6.14 CONFLIT DE TRAVAIL	63
7 CONTRAT À SIGNER.....	64
ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	74
ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	75
ANNEXE 3 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	78

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	79
ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX.....	80
ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX.....	81
ANNEXE 7 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	82
ANNEXE 8 – GUIDE À L’INTENTION DES CONSULTANTS QUI ACCOMPLISSENT UN MANDAT À LA SOCIÉTÉ DE L’ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC.....	83
ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	93
ANNEXE 10 – FICHE D’INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	94
ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	96
ANNEXE 12 – ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ.....	97
ANNEXE 13.1 GRILLE DE L’EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	104
ANNEXE 13.2 GRILLE DE L’EXPÉRIENCE ET PERTINENCE DE L’ÉQUIPE PROPOSÉE.....	105
ANNEXE 14 – ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT.....	107
ANNEXE 15 – DEMANDE DE REMPLACEMENT D’UNE RESSOURCE	110
ANNEXE 16 – DESCRIPTION DU PROCESSUS DE SÉLECTION À VÉRIFIER	114
ANNEXE 17 - DÉCLARATION D’INTÉRÊTS.....	133
ANNEXE 18 – LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS POUR L’ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC ET LE RENA	134
ANNEXE 19 – FEUILLE DE RETOUR	136

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

1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

1.1 LIMITATION

Au moment de l'adjudication et tout au long du contrat, le prestataire de services :

- a) ne doit pas être une personne qui a été pré-qualifiée suite à sa participation aux appels d'offres :
 - *P22899-1 Étape A : Éditeurs de suites*
 - Oracle
 - SAP
 - *P22899-2 Étape B : Intégrateurs de suites*
 - Accenture
 - Conseillers en gestion et informatique CGI inc.
 - Deloitte
 - Société Conseil Groupe LGS (IBM)
- b) ne doit pas être une alliance formée de personnes mentionnée en a), susceptible de soumissionner dans le cadre de l'appel d'offres « *P22899-3 Étape C : Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels* ».
- c) ne doit pas être une entreprise contrôlée directement ou indirectement par une telle personne ou alliance;
- d) ne doit pas être lié directement ou indirectement à une de ces personnes ou alliance, entre autres, à titre de vérificateur;
- e) ne doit pas être identifié comme sous-traitant sur un de ces appel d'offres;
- f) ne doit avoir aucun intérêt dans une entreprise détenant des droits sur des produits ou services pouvant être visés par l'appel d'offres « *P22899-3 Étape C : Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels* ».

De plus, le prestataire de services ne pourra déposer de soumission en vue de l'obtention de contrats liés au processus de choix d'une suite de progiciels de gestion intégrés (PGI) et de services professionnels d'intégration, ni obtenir aucun contrat en lien avec ces travaux pour la durée prévue du contrat.

À cet effet, l'**annexe 17 - Déclaration d'intérêt**, devra avoir été produite et signée avant la signature du contrat

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 15h, heure en vigueur localement, le 21 janvier 2016**, 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
Case postale 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

Les heures d'ouverture des bureaux de la Société sont de 8 h 30 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.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles
333, boul. Jean-Lesage, E-1-22
Québec (Québec) G1K 8J6
Courriel : pgi.ao@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 personne 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 Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour obtenir un contrat public en vertu de l'article 21.4.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : www.rena.tresor.gouv.qc.ca. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer au 1 855 883-7362 (RENA) ou par courriel au rena@sct.gouv.qc.ca.

Le prestataire de services qui, dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec un organisme public ou avec un organisme public visé à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, conclut un sous-contrat avec un contractant inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA), commet une infraction et est passible d'une amende de 1 000 \$ à 10 000 \$ dans le cas d'un individu et de 2 000 \$ à 20 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

1.7.6 Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date 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**. Par conséquent, une attestation délivrée postérieurement à ces date et heure ne sera pas acceptée.

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

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

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (c. C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 500 \$ à 5 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double.

1.7.8 L'attestation de Revenu Québec n'est pas nécessaire si le prestataire de services est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

1.7.9 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.

1.8 AUTORISATION À CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

1.9 ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

Veuillez prendre note que l'« Attestation relative à la probité du soumissionnaire » n'est pas requise si le soumissionnaire est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

1.10 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

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

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprises, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme préalablement à la déclaration;
- ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r.2).

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

1.11 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

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

1.12 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER SUR RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet Vérificateur de processus de sélection
Numéro du projet P23518

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
Direction de la gestion et de la
conformité contractuelles
333, boul. Jean-Lesage, E-1-22
Québec (Québec) G1K 8J6
Télécopieur : (418) 528-1000
pgi.ao@saaq.gouv.qc.ca

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

Titre du projet	<u>Vérificateur de processus de sélection</u>
Numéro du projet	<u>P23518</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	Direction de la gestion et de la conformité contractuelles 333, boul. Jean-Lesage, E-1-22 Québec (Québec) G1K 8J6 Télécopieur : (418) 528-1000 pgi.ao@saaq.gouv.qc.ca

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

2 DESCRIPTION DES BESOINS

La Société de l'assurance automobile du Québec, appelée ci-après la « Société » sollicite par le présent appel d'offres les cabinets d'experts comptables professionnels, détenteurs d'un permis de comptabilité publique émis par CPA Canada, pour la vérification du processus de sélection de l'appel d'offres « P22899-3 – Appel d'offres de suite de progiciels de gestion intégrés Étape C : Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels ».

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1 Contexte d'affaires de la Société

La Société est un assureur public de dommages corporels et agit depuis 2004 à titre de fiduciaire du Fonds d'assurance automobile du Québec. Elle est chargée de l'application de la *Loi sur l'assurance automobile* et du *Code de la sécurité routière* (CSR) et, en vertu d'ententes prévues dans ce code, elle voit à l'application partielle de huit (8) autres lois¹ :

- Lois du Québec
 - *Loi sur la qualité de l'environnement*;
 - *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*;
 - *Loi concernant les services de transport par taxi*;
 - *Loi sur la taxe de vente du Québec*;
 - *Loi concernant la taxe sur les carburants*;
 - *Loi sur les transports*.
- Lois du Canada
 - *Loi sur les transports routiers*;
 - *Code criminel*.

La Société a pour mission d'assurer et de protéger les personnes contre les risques reliés à l'usage de la route. En tant qu'assureur public et principal gestionnaire du CSR, 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 des véhicules et du contrôle du transport 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. Finalement, elle contribue à la réduction des conséquences des dommages corporels pour les accidentés par l'indemnisation et la réadaptation de ceux-ci.

¹ Le détail des lois et règlements qui concernent la Société peut être consulté à l'adresse suivante : <http://www.saaq.gouv.qc.ca/lois/index.php>

Au regard du modèle d'affaires dont elle s'est dotée, la mission de la Société se décline notamment comme suit :

- mener des actions de promotion de la sécurité routière et de prévention;
- fixer les contributions d'assurance et gérer le patrimoine fiduciaire;
- gérer l'accès au réseau routier (le permis de conduire et l'immatriculation des véhicules);
- surveiller et contrôler le transport routier des personnes et des biens;
- indemniser les personnes accidentées de la route et faciliter leur réadaptation.

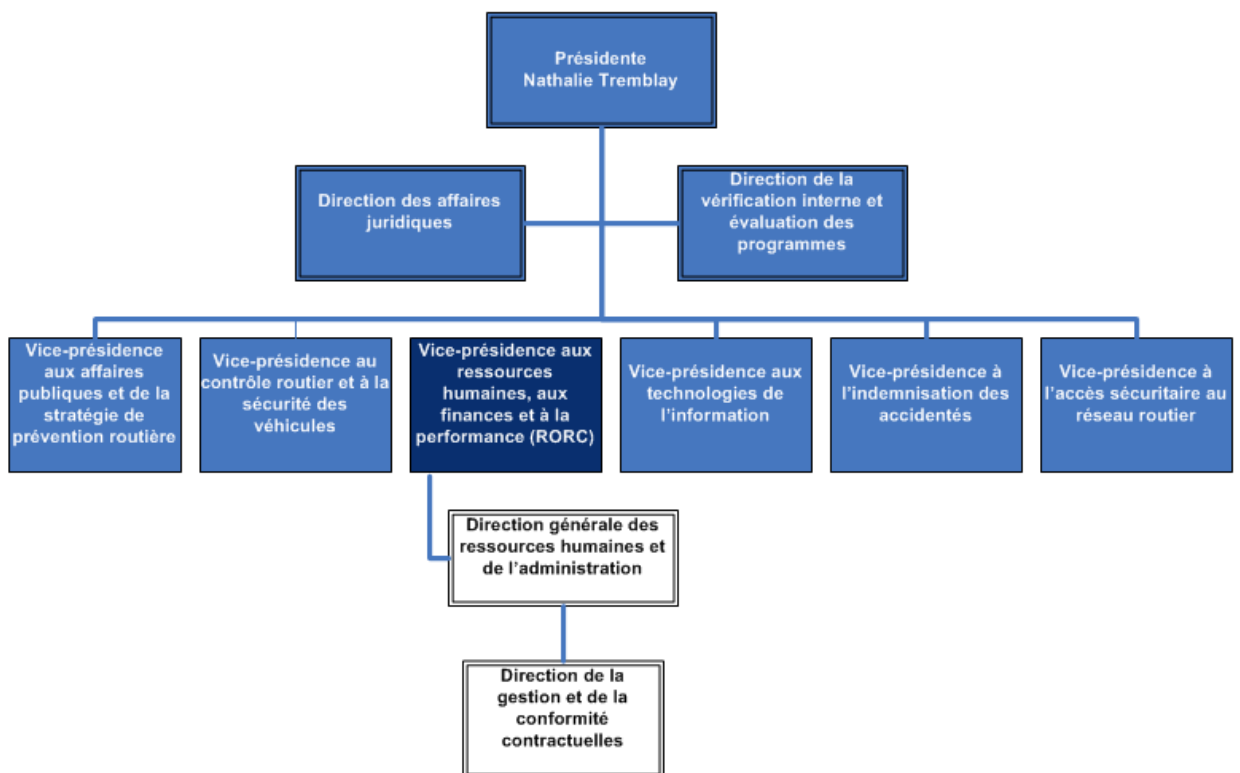
Finalement en tant qu'organisme publics de l'administration gouvernementale, la Société est assujettie à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et les règlements qui en découlent. Les principaux règlements sont les suivants :

- *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*
- *Règlement sur les contrats de services des organismes publics;*
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*

2.1.2 Structure administrative de l'unité responsable du mandat

Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) de la Société sera le responsable du mandat.

La figure suivante présente l'organigramme abrégé de la Société.



Vice-président aux ressources humaines, aux finances et à la performance :

En tant que responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), au sens de la LCOP, il a pour fonction :

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation de règles contractuelles.

2.1.3 Résumé du processus de sélection à vérifier

La Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) est le maître d'œuvre d'un programme de transformation organisationnelle qui vise à mettre en place le nouveau modèle d'affaires de la Société et à renouveler ses principaux systèmes d'information, tant administratifs que de soutien à la mission. Le but du programme est d'offrir un levier stratégique à cette transformation organisationnelle et d'accroître la performance opérationnelle de l'organisation et de la VPTI.

Ce programme de transformation a été élaboré et approuvé avec un double objectif, soit de permettre à l'organisation de faire évoluer ses solutions d'affaires des domaines « Accès sécuritaire au réseau routier », « Indemnisation des accidentés » et « Financier », mais aussi de saisir l'opportunité de positionner avantageusement la Société dans l'actualisation de ses pratiques d'affaires ainsi que dans la mise en place d'un contexte favorable à leur évolution.

À la suite d'un positionnement stratégique réalisé à l'automne 2014, il a été entériné par le conseil d'administration de la Société que la pierre d'assise du programme de transformation repose sur le choix et l'implantation d'une suite de progiciels de gestion intégrés. Ce chantier implique toutes les vice-présidences de la Société et touchera directement la majorité des employés, de même que les clients et les partenaires de la Société. Le programme de transformation organisationnelle doit être réalisé sur un horizon maximal de cinq (5) ans.

Des éditeurs et des intégrateurs de suites ont été pré-qualifiés suite à la publication des appels d'offres « P22899-1 Étape A : Éditeurs de suites » et « P22899-2 Étape B : Intégrateurs de suite ».

L'appel d'offres « P22899-3 Étape C : Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels » a été publié le 15 octobre 2015. Les alliances ont

jusqu'au 26 février 2016 pour transmettre leur proposition. Vous trouverez en **annexe 16** le résumé du processus de sélection à vérifier.

Selon le calendrier, les travaux d'évaluation des propositions reçues se réaliseront du 29 février à septembre 2016. Cependant, les travaux du prestataire de services débuteront le **8 février 2016** afin de lui permettre de prendre connaissance du processus et de réaliser les travaux préliminaires à l'exercice de son mandat de vérification.

2.1.4 Objectifs et orientations de mise en œuvre

De façon générale, le mandat du vérificateur de processus de sélection (le « Vérificateur ») est d'observer le déroulement de l'évaluation des soumissions et fournir un avis indépendant indiquant si le processus s'est réalisé de façon **équitable** pour les soumissionnaires et **transparent** au regard :

- des règles et mécanismes qui encadrent le processus d'acquisition et d'octroi de contrat dans le cadre du projet des étapes C à H et;
- des prescriptions en matière d'évaluation et de sélection décrites dans le document d'appel d'offres reliés aux différentes étapes du processus (vérification d'admissibilité et de conformité administrative, analyse de la qualité des soumissions reçues, tour #1 et tour #2, dialogue compétitif, évaluation finale, et adjudication du contrat).

2.1.5 Structure de réalisation

Gestionnaire du contrat à la Société

Le responsable du contrat à la Société est le vice-président aux ressources humaines, aux finances et à la performance, en tant que responsable, au sens de la LCOP, de l'observation des règles contractuelles. Il assume notamment les responsabilités suivantes :

- requiert au besoin l'avis du Vérificateur sur l'équité et la transparence du processus;
- accueille les commentaires du Vérificateur sur les irrégularités susceptibles de se produire ou qui ont eu lieu. Le cas échéant, il s'assure que les mesures sont prises pour les éviter ou les corriger.
- Discute du contenu du rapport de vérification avec le signataire du rapport de vérification

Pour l'assister, il désigne une personne responsable pour la planification et le suivi du contrat.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

Cette direction fait partie de la VPRHFP. Elle est très présente tout au long des étapes du processus de sélection du PGI et le rôle spécifique qu'elle exerce en ce sens est décrit à l'**annexe 16**.

Pour les besoins spécifiques du mandat visé par le présent appel d'offres, la directrice de la gestion et de la conformité contractuelles et son équipe collaborent avec le Vérificateur en rendant disponible au Vérificateur toute information ainsi que tous les documents relatifs à l'évaluation et la sélection dont il requiert l'accès, et ce pour chaque étape du processus. Voici une liste, sans être exhaustive, des documents fournis :

- Lois, règlements et guides qui s'appliquent;
- Documents d'appel d'offres et addendas;
- Soumissions reçues;
- Calendrier de travail;
- Composition des comités d'évaluation;
- Compte rendu et de réunion et rapport de comités;
- Lettres d'engagements des membres des comités de sélection

Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes

Cette direction relève directement de la présidente et chef de la direction et du comité de vérification et de la performance. Elle est une ressource objective et indépendante qui appuie la haute direction et la gouvernance dans leurs mandats respectifs en appréciant les activités et les résultats de la Société.

Elle a reçu le mandat du comité de vérification et de la performance de surveiller le processus d'acquisition du PGI. Elle s'est dotée d'une stratégie de vérification en fonction des risques et assurera une présence lors des principales rencontres et étapes menant aux choix de la solution. Afin de s'acquitter de ce mandat, une équipe de **trois (3) auditeurs** a été assignée à la surveillance du processus d'acquisition.

La direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes a l'intention de réaliser des travaux de surveillance lors des prochaines étapes du processus d'acquisition notamment en assurant :

- une présence lors de certaines rencontres prévues au processus d'acquisition, dont notamment les comités aviseurs;
- de réaliser tout autre procédé d'audit nécessaire;
- un suivi de l'analyse de risques relatif au processus d'acquisition PGI;
- de la transmission à la haute direction de ses observations de même que ses préoccupations le cas échéant;
- l'arrimage des travaux avec le Vérificateur.

Le Vérificateur aura accès aux états de situation rédigés par cette direction.

Une ressource sera désignée pour agir comme interlocuteur auprès du vérificateur de processus.

Responsable de la coordination et de l'assurance qualité du prestataire de services

Il est responsable de la coordination et de la qualité des travaux réalisés par le chargé de projet et l'équipe du prestataire de services. Il agit comme représentant du prestataire de services.

Le représentant du prestataire de services agit comme contact privilégié auprès du gestionnaire du contrat, et de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes.

Chargé de projet du prestataire de services

Cette ressource assure la réalisation des travaux et est responsable de l'audit sur place. Il est responsable du déroulement et de la gestion de l'ensemble des travaux confiés à son équipe de réalisation. Il doit donc gérer le travail des ressources affectées au projet et assurer la livraison du rapport attendu.

Il assure un lien régulier avec le gestionnaire responsable des interventions à la Société et son représentant ainsi qu'avec le représentant désigné de la direction de la vérification interne et de la performance.

Équipe complémentaire du prestataire de services

Sous la responsabilité du chargé de projet, l'équipe de réalisation du prestataire de services doit réaliser les travaux de vérification du processus d'octroi de contrat.

La Société désire bonifier l'équipe par la présence de ressources complémentaires qui supporteront le chargé de projet et le responsable de la coordination et de l'assurance qualité dans les tâches que le prestataire de services pourra leur déléguer et ainsi contribuer à diminuer les coûts reliés au mandat. Les soumissionnaires peuvent présenter des ressources complémentaires ainsi que les responsabilités qu'il entend leur confier. Cependant, les ressources complémentaires ne seront pas évaluées.

2.1.6 Réalisation de l'ensemble des travaux dans les locaux de la Société

La réalisation du mandat doit être effectuée principalement dans les bureaux de la Société à Québec. La Société met à la disposition du prestataire de services 3 bureaux afin de réaliser ce mandat.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Le cabinet de comptables professionnels agréés fournira les services de « Vérificateur de processus d'évaluation des soumissions menant à l'adjudication du contrat » dans le cadre de l'appel d'offres « *P22899-3 – Appel d'offres de suite de progiciels de gestion intégrés Étape C : Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels* » (le projet) ainsi que les étapes subséquentes.

De façon générale, le mandat du vérificateur de processus de sélection (le « Vérificateur ») est d'observer le déroulement de l'évaluation des soumissions et fournir un avis indépendant indiquant si le processus s'est réalisé de façon **équitable** pour les soumissionnaires et **transparent** au regard :

- des règles et mécanismes qui encadrent le processus d'acquisition et d'octroi de contrat dans le cadre du projet des étapes C à H et;
- des prescriptions en matière d'évaluation et de sélection décrites dans le document d'appel d'offres reliés aux différentes étapes du processus (vérification d'admissibilité et de conformité administrative, analyse de la qualité des soumissions reçues, tour #1 et tour #2, dialogue compétitif, évaluation finale, et adjudication du contrat).

À cet égard, il doit réaliser ses travaux et émettre son rapport en conformité avec le manuel de l'Institut canadien des comptables professionnels agréés.

Dans le cadre de ce mandat, le Vérificateur, à titre d'observateur externe et indépendant, assume notamment les devoirs et fonctions qui suivent :

- prendre connaissance des sections pertinentes des documents d'appels d'offres, des mécanismes et des règles qui encadrent le processus d'acquisition et d'octroi du contrat (loi, règlements, règles, guides, procédures, partage des rôles et responsabilités, manuel d'évaluation, fonctionnement des comités d'évaluation, etc.) et des enjeux (envergure de projet, expertise, échéancier, etc.);
- assister aux réunions du comité de sélection qu'il juge opportun;
- assister aux réunions des divers comités supportant le comité de sélection, qu'il juge opportun (comités aviseurs, groupe d'intégration de soutien et de coordination);
- assister aux rencontres du dialogue compétitif;

- vérifier que toutes les candidatures sont évaluées de façon objective et uniforme en fonction des critères d'évaluation publiés dans l'appel d'offres;
- vérifier que tous les soumissionnaires ont accès à la même information, dans la mesure du possible en même temps, aux fins de l'élaboration de leur proposition;
- vérifier que le « Coût total de propriété » (CTP) est établi tel que décrit à l'appel d'offres;
- vérifier que la négociation avec l'alliance sélectionnée pour conclure le contrat est menée de manière à ne pas contrevenir aux prescriptions du document d'appel de propositions;
- fournir à la demande de la Société tout avis relativement au processus. Les avis demandés au Vérificateur ne se rapportent qu'à l'équité et la transparence;
- rendre disponible, dans les 15 jours suivant la conclusion du contrat entre l'alliance et la Société, son rapport sur le résultat de ces travaux. Ce rapport sera publié sur le site internet de la Société.

Au cours du processus, le Vérificateur avise immédiatement le responsable de l'observation des règles contractuelles (le vice-président aux ressources humaines, aux finances et à la performance) s'il juge que des irrégularités sont susceptibles de se produire ou ont eu lieu, et ce, afin de les prévenir ou corriger, le cas échéant.

L'**annexe 16** présente une version détaillée des étapes du processus de sélection à vérifier. Les faits saillants de ce processus ont été résumés dans le tableau de la page suivante.

FAITS SAILLANTS DU PROCESSUS DE SÉLECTION²

Étapes ³	Résumé	Information complémentaire	Résultat
C - Vérification des conditions d'admissibilité et de conformité	La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) : - S'assure du respect des conditions d'admissibilités et de conformité et ce, pour chaque soumission reçue (maximum 6); - Demande des avis à la Direction des services juridiques et au RORC au besoin; - Accepte ou rejette les soumissions;	Nombre maximal de soumissions possibles à cette étape : 6.	- Les soumissions reçues sont acceptées ou rejetées. - Le nombre de soumissionnaires admissibles ayant présenté une soumission conforme sera connu. Ces soumissionnaires pourront poursuivre à l'étape D du processus d'évaluation.
D - Analyse de la qualité des soumissions Tour #1	- Les alliances seront invitées à présenter leur soumission à tous les membres de comité (maximum de 7 heures par alliance). - Des comités aviseurs seront formés pour réaliser l'évaluation des étapes D et E et G. Lors de l'étape D, des séances auront lieu pour évaluer les attentes faisant partie des critères suivants : - Qualité de la solution – étapes essentielles (55% de la note totale) - Services professionnels – approche de réalisation (30%) - Qualité commerciale (10%) À noter que plusieurs comités aviseurs sont prévus pour évaluer les nombreuses attentes (plus de 1 500 pour les étapes D et E) constituant les critères. Au moment de la publication, la Société évaluait à 21 le nombre de comités aviseurs requis pour procéder à l'évaluation de l'étape D. Certains de ceux-ci présentent plus d'enjeux que d'autres. - Le groupe d'intégration, soutien et coordination aura la responsabilité d'intégrer tous les constats des comités aviseurs afin que le comité de sélection ait une vue d'ensemble pour procéder à l'évaluation. - Le comité de sélection évalue les critères en se basant sur : ✓ la compréhension qu'ont les membres des offres reçues; ✓ les résultats des comités aviseurs et l'intégration produite par le groupe d'intégration, soutien et coordination.	- Nombre maximal de soumissions possibles à cette étape : 6. - Le nombre de soumissions reçues fera évidemment varier la longueur des séances des comités. Compte tenu de l'échéancier à respecter, il est possible que certaines séances se tiennent sur plus d'un jour et à l'extérieur des heures régulières de travail (soirs et fin de semaines). - Les comités sont constitués pour la plupart, de membres différents. Ceci fait en sorte que des séances auront lieu simultanément. Chaque comité sera présidé et coordonné par un secrétaire relevant de la DGCC. - À titre indicatif, la Société estime à 25 le nombre de personnes requises pour agir à titre de secrétaire de comité et à 75 personnes les membres des différents comités.	Les alliances ayant obtenu une note globale de 70% ou plus suite à l'évaluation des trois critères pourront poursuivre à l'étape E du processus d'évaluation.

² Les actions réalisées à l'intérieur des étapes décrites représentent les prévisions au moment de la publication du présent appel d'offres. Puisque l'appel d'offres sur lequel portera le mandat de vérification est toujours en publication, il est possible que des modifications soient apportées au contenu des étapes.

³ La Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes exercera un contrôle et une surveillance des travaux, tout au long de la réalisation des étapes. De plus, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles s'assure que les étapes D à H, se déroulent de façon à respecter les termes stipulés au document d'appel d'offres et les bonnes pratiques en gestion contractuelle. Elle est présente à chacune des rencontres, entrevues, atelier de travail... etc.

Étapes ³	Résumé	Information complémentaire	Résultat
E - Analyse de la qualité des soumissions Tour #2	- Les travaux des comités aviseurs se poursuivront afin d'évaluer les attentes faisant partie des critères suivants : - Qualité et faisabilité de la solution (45%) - Qualité des services professionnels (45%) - Qualité commerciale (10%). Tout comme à l'étape D, plusieurs comités aviseurs sont prévus pour évaluer les attentes constituant les critères. Au moment de la publication, la Société évaluait à 21 le nombre de comités aviseurs requis pour procéder à l'évaluation de l'étape D. Certains de ceux-ci présentent plus d'enjeux que d'autres. Les activités suivantes sont entre autres prévues lors de cette étape : ✓ Réalisation d'entrevues avec certaines ressources présentées par les alliances (20 entrevues par alliance, d'une durée d'une heure chaque). De plus, pour chaque entrevue, la Société prévoit 30 minutes de préparation et d'échanges (avant et post entrevue). ✓ Vérifications de référence s'il y a lieu. ✓ Vérification de la faisabilité de la solution (VFS) dans les locaux de la Société: - Comprend des mises en situation, des démonstrations, des présentations; - Durée maximale : 21 heures / alliance. La notation des grilles d'évaluation pourra être ajustée suite à la VFS. - Le groupe d'intégration, soutien et coordination aura la responsabilité d'intégrer tous les constats des comités aviseurs afin que le comité de sélection ait une vue d'ensemble pour procéder à l'évaluation. - Le comité de sélection évalue les critères en se basant sur les résultats des comités aviseurs et l'intégration produite par le groupe d'intégration, soutien et coordination. - Une rencontre aura lieu entre la Société et l'exécutif de chaque alliance finaliste avant le début de l'étape F. Cette rencontre permettra à la Société et aux alliances d'établir les bases pour le début de l'étape suivante soit l'étape F- dialogue compétitif.	- Nombre maximal de soumissions possibles à cette étape : 6. - Les informations complémentaires décrites à l'étape D sont également applicables à l'étape E. - Pour la qualité et faisabilité de la solution, les membres de comité ayant évalué les attentes de l'étape D, seront les mêmes que ceux qui évalueront les attentes de l'étape E.	- Les deux alliances ayant obtenu une note globale de 70% ou plus et dont les résultats sont les plus élevés pour l'étape E, sont retenues par la Société et continueront le processus d'évaluation. - Si les 2 alliances retenues présentent le même intégrateur, une troisième alliance ayant un intégrateur différent des 2 premiers sera retenue. Dans ce cas, les 3 alliances poursuivront le processus d'évaluation.

Étapes ³	Résumé	Information complémentaire	Résultat
F - Dialogue compétitif	- Une rencontre initiale d'échange entre des représentants désignés de la Société et chaque alliance afin de clarifier des incertitudes que pourrait avoir l'alliance et afin de permettre à la Société de formuler des faiblesses identifiées lors de l'évaluation. - Des ateliers seront tenus pour discuter de différentes thématiques en lien avec l'évaluation de la soumission (stratégie de mise en œuvre, composition des équipes, considérations commerciales, considération contractuelles, réalisation conjointe d'une analyse de risques du programme et identification des mesures de mitigation à mettre en place).	- Nombre maximal d'alliances participant à cette étape : 3. - Les ateliers se déroulent en présence du vérificateur de processus.	Les alliances apportent des amendements à leur soumission et si requis aux bordereaux de prix.
G - Évaluation de la qualité des soumissions amendées	- La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles s'assure que les conditions de conformité sont respectées (dépôt des offres amendées). - Les comités aviseurs dont les critères sont touchés par les amendements apportés révisent les constats faits lors des étapes D et E. - Le groupe d'intégration, soutien et coordination intègre les constats révisés des comités aviseurs afin de les soumettre au comité de sélection. - Le comité de sélection procède à l'évaluation finale des soumissions et établit la note globale amendée pour chaque alliance.	Nombre maximal d'alliances évaluées à cette étape : 3.	Dans le cas où le dialogue compétitif ait été réalisé avec trois alliances, seules les 2 soumissions ayant les notes de qualité les plus élevées poursuivent à l'étape H-Adjudication.
H- Adjudication	- La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles : ✓ procède à l'ouverture des enveloppes de prix initiales ainsi que celles qui ont été amendées s'il y a lieu; ✓ s'assure que les conditions de conformité sont respectées entre autres, que les bordereaux de prix bien complétés; ✓ s'assure que les modifications apportées au bordereau de prix initial visent uniquement les amendements apportés à la soumission en collaboration avec d'autres intervenants de la Société. - Une équipe de la direction des ressources financières de la Société ✓ Établit le coût total de propriété (CTP) de toutes les alliances finalistes, incluant le positionnement des bénéfices dans le temps. - Le comité de sélection ✓ Applique le calcul du facteur K. ✓ Identifie l'adjudicataire du contrat (alliance ayant le CTP le plus bas). - Des discussions finales s'amorceront avec l'adjudicataire, entre autres afin d'élaborer la version finale du contrat.	Nombre maximum d'alliances évaluées à cette étape : 2.	L'adjudicataire du contrat est connu et le contrat est signé.

2.3 CONDITIONS DE RÉALISATION DU MANDAT

2.3.1 Documentation

Le Vérificateur aura accès à toute information ainsi qu'à tous les documents relatifs à l'évaluation et à la sélection dont il requiert l'accès, et ce, pour chaque étape du processus.

Le Vérificateur sera tenu informé par la directrice de la gestion et de la conformité contractuelles de tous les documents et activités associés au processus.

2.3.2 Étapes du projet et échéancier des travaux

La réalisation des travaux s'échelonne du 8 février 2016 jusqu'à l'adjudication du contrat. La Société estime que le contrat sera adjugé en septembre 2016.

2.3.3 Envergure du mandat

La Société estime un nombre de **180 jours personnes** requis pour effectuer le mandat.

Les quantités estimées ne servent qu'aux fins de calcul du meilleur rapport « qualité-prix » et ne constituent nullement une forme d'engagement de la Société.

Les taxes de vente ne sont pas incluses dans l'envergure du mandat.

2.4 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

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

Le prestataire de services doit fournir un portable à tous leurs employés.

- Équipement(s) requis

L'infrastructure micro-informatique de la Société est constituée de serveurs fonctionnant sous Microsoft Windows Server 2003 (en retrait), 2008 R2 et 2012 R2 MUI FR, reliés à un réseau local Ethernet et utilisant le protocole de communications IP. Le micro-ordinateur fourni par le prestataire de services doit être d'architecture Core 2 ou plus récent avec le système d'exploitation Windows 7 (32 ou 64 bits) et disposer des versions des logiciels bureautiques couramment en usage à la Société, telles qu'Office 2007, Outlook 2007, etc.

La Société fournit une connexion LAN (réseau local) de type Ethernet 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. La carte réseau Ethernet des postes de travail doit obligatoirement être paramétrée en détection automatique, afin d'obtenir les paramètres normalisés (vitesse, duplex) de connexité LAN en vigueur à la Société. Les dispositifs de connexité sans-fil de type Wi-Fi ne sont pas autorisés pour accéder aux services de réseau local de la Société.

- 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 et respecter les mesures, normes et politiques établies par la Société. Il devra garantir qu'il a pris toutes les mesures nécessaires afin de se prémunir contre toutes infestations malveillantes. À ce titre, la Société se réserve le droit d'effectuer des vérifications de conformité sans préavis sur les postes de travail du prestataire. Le prestataire s'engage à :

- utiliser la version du logiciel antivirus en vigueur à la Société ou une version ultérieure lorsque le poste de travail est relié au réseau de la Société (voir en annexe 12 le logiciel courant de la Société);
- appliquer tout nouveau fichier de signature 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;
- remplacer le logiciel antivirus de ses postes de travail en cours de mandat dans l'éventualité où la Société remplacerait sa solution antivirus; la Société donnera au prestataire un préavis de 30 jours ouvrables à cet effet.

2.4.2 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 3 bureaux afin de réaliser ce mandat.

2.4.3 Demande de remplacement des ressources

Toute demande de remplacement de ressource pour laquelle une évaluation a eu lieu est sujette à l'application des **articles 4.5** et **6.7**. Toutefois, lorsqu'acceptée par la Société, la demande de remplacement devra être documentée à l'aide d'un formulaire basé sur le modèle présenté à l'**annexe 15**. Ce formulaire vise entre autres à s'assurer :

- que la ressource proposée est équivalente ou supérieure à celle initialement présentée de façon à respecter l'évaluation effectuée lors de l'analyse des soumissions;
- que les pénalités prévues à l'appel d'offres sont appliquées, le cas échéant;
- que le remplacement est réalisé en temps opportun;
- que le remplacement est autorisé par le gestionnaire du contrat à la Société.

2.4.4 Évaluation de rendement du contractant

Le gestionnaire du contrat de la Société procédera à l'évaluation du rendement du prestataire de services à la fin du contrat. Cette évaluation sera utilisée pour évaluer la qualité des services reçus par la Société.

Le formulaire utilisé pour effectuer cette évaluation sera basé sur le modèle présenté à l'**annexe 14**.

3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

Cette section présente les critères d'évaluation qui seront utilisés par le comité de sélection pour évaluer les soumissions des prestataires de services. La grille d'évaluation regroupant ces critères est présentée à la suite de cette section.

A. RÈGLES DE PRÉSENTATION POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Curriculum vitæ**

Le curriculum vitæ détaillé de chaque ressource proposée doit être joint à la soumission. À noter que les curriculums vitæ ainsi joints à la soumission ne servent qu'à corroborer la démonstration faite par le prestataire de services. Il est de la responsabilité du prestataire de services de **démontrer de façon claire et précise**, dans la grille prévue à cet effet dans sa soumission, que les ressources proposées répondent à toutes les attentes minimales.

- **Démonstration**

Une démonstration permet d'établir que le prestataire de services répond aux attentes minimales du critère d'évaluation. Cette démonstration consiste à **expliquer, de façon claire et précise**, en quoi les expériences présentées correspondent à ce qui est exigé.

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

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

- **Tableaux ou grilles à remplir**

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

B. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Cette section présente les critères de sélection qui seront utilisés par le comité de sélection pour évaluer les soumissions des prestataires de services.

Le comité de sélection évaluera la qualité des soumissions à partir des critères d'évaluation suivants :

- 3.1 Compréhension du mandat
- 3.2 Expérience du prestataire de services
- 3.3 Démarche de réalisation et assurance qualité
- 3.4 Expérience et pertinence de l'équipe proposée

Le prestataire de services doit répondre à toutes les exigences minimales afin d'atteindre le niveau de performance acceptable lequel correspond aux attentes minimales pour le critère afin que son offre soit acceptable.

MISE EN GARDE :

Pour qu'un critère de sélection soit considéré atteint, chacun des éléments composant un critère et chacune des conditions s'y rattachant doivent être répondus.

Lors de l'évaluation des différents critères, les attentes supplémentaires souhaitables sont évaluées par le comité de sélection uniquement lorsque toutes les attentes minimales sont rencontrées.

De plus, seul sera évalué le nombre de mandats ou de projets demandés et présentés dans les annexes fournies à cet effet. Si le prestataire de services présente un nombre plus grand que le nombre demandé, les mandats ou projets en surplus ne seront pas évalués. À titre d'exemple, s'il est demandé de présenter deux mandats et que le prestataire de services en présente trois ou plus, ce sont les deux premiers qui seront évalués uniquement.

3.1 COMPRÉHENSION DU MANDAT (20%)

Attentes minimales :

Le prestataire de services doit :

- 1) Démontrer qu'il comprend bien le mandat, les besoins, les objectifs poursuivis par la Société ainsi que les principaux enjeux du mandat, et ce, pour chaque étape de l'évaluation des soumissions.

L'attente est jugée rencontrée lorsque la démonstration est jugée acceptable, réaliste et qu'elle tient compte des contraintes apportées par le contexte d'affaires de la Société et les processus de sélection et d'évaluation convenus.

- 2) Présenter les normes d'audit sur lesquelles il entend s'appuyer pour émettre son rapport.

L'attente est jugée rencontrée si les normes suivies permettent d'atteindre les objectifs visés par le présent mandat.

- 3) Présenter des exemples de rapports (avec et sans réserve) qu'il pourrait produire au terme des travaux reliés au présent mandat.

Pour chacun des exemples de rapports produits : la clarté de l'énoncé de l'opinion, son lien avec les objectifs poursuivis, l'étendue des travaux et les normes suivies permettront de juger du respect de l'attente.

La Société souhaite que cette démonstration tienne sur environ **six (6) pages** (8½ X 11).

3.2 EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES (25%)

Le prestataire de services sera évalué sur la **pertinence** de son **expérience** dans le domaine spécifique du contrat à adjuger, relativement à des mandats réalisés dans des environnements similaires et des organismes de même envergure.

Attente minimale :

- 1) Le prestataire de services présente trois (3) mandats similaires (en termes de type de tâches réalisées ET d'environnements ET d'envergure d'organismes) qu'il a **complétés** pour des **clients différents** au cours des cinq (5) dernières années dans des environnements similaires et des organismes de même envergure.
 - Les tâches réalisées peuvent être sur l'un des points suivants :
 - la réalisation d'un rapport d'enquête
 - l'expression d'une opinion sur la conformité à un processus
 - l'expression d'une opinion sur des autorisations
 - l'expression d'une opinion sur des dispositions contractuelles.

L'émission d'une opinion sur des états financiers n'est pas considérée comme une tâche similaire.

- Environnement similaire :
 - Un rapport accessible à l'ensemble de la population.
 - Mandat de plus de 500 heures.
- Envergure d'organismes similaires : ministères, organismes publics, organismes parapublics ou entreprises de plus de 500 employés.

Attente supplémentaire souhaitable :

- 2) Le prestataire de services pourra présenter deux (2) mandats similaires additionnels (en termes de type de tâches réalisées ET d'environnements ET d'envergure d'organismes).

Pour chacun des mandats, le prestataire de services précise le nom du client, le titre du mandat, les dates de début et de fin du mandat, l'objectif poursuivi, l'envergure du mandat, l'approche utilisée ainsi que le rôle exercé. **Le prestataire de services doit démontrer en quoi les mandats réalisés peuvent être considérés comme similaires au mandat du présent appel d'offres.**

Pour ce faire, il complète la grille à l'**annexe 13.1**.

3.3 DÉMARCHE DE RÉALISATION ET ASSURANCE QUALITÉ (30%)

Attentes minimales :

Le prestataire de services doit démontrer **clairement** comment il entend assurer la qualité des produits livrés par l'équipe qu'il propose. Il décrit les mécanismes de validation et de suivi qu'il entend mettre en place et l'organisation du travail qu'il adopte en vue de garantir la qualité des services attendus, au moindre coût pour la Société. Il présente qu'elle est la participation de la Société à ces mécanismes.

Les éléments suivants seront particulièrement considérés :

- Son approche de réalisation, de gestion et de suivi en particulier avec la mise à contribution de l'équipe de la Société;
- Le partage des responsabilités entre les ressources qu'il propose;
- Les appuis qu'il entend offrir à son personnel afin de le supporter tout au long des travaux;
- Son plan qualité et ses mécanismes d'assurance qualité pour toutes les phases de réalisation.
- Le partage de son plan d'audit avec le gestionnaire du contrat à la Société, la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles et la Direction de la vérification interne et évaluation des programmes.

La Société souhaite que cette démonstration tienne sur environ **six (6) pages** (8½ X 11).

3.4 EXPÉRIENCE ET PERTINENCE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE (25%)

Le prestataire de services sera évalué sur la pertinence et l'expérience des ressources proposées qui seront affectées au mandat.

Le prestataire de services propose :

- une ressource responsable de la coordination et de l'assurance qualité qui rencontre les exigences du profil;
- une ressource comme chargée de projet qui rencontre les exigences du profil. Cette ressource assure la réalisation des travaux et est responsable de l'audit sur place;

Il est à noter que pour l'évaluation des exigences de chacun des profils recherchés, le prestataire de services doit fournir tous les renseignements demandés dans les grilles sommaires (**annexe 13.2**).

Les renseignements demandés sont le titre du mandat et le numéro de référence au curriculum vitæ, le nom du client si possible (sinon une description du type de client ainsi que sa taille), les dates de début et de fin du mandat, l'envergure totale du mandat en heure, la contribution de la ressource en heures. Des renseignements complets sont exigés pour chacun des mandats spécifiés, sans pour autant faire référence à un texte général, voire un résumé général ou à quelconque texte qui se trouverait ailleurs dans la soumission, sauf pour le numéro de référence au curriculum vitæ qui est demandé. **À noter que le curriculum vitae ne sert qu'à corroborer les informations inscrites dans la grille sommaire.**

3.4.1 Responsable de la coordination et de l'assurance qualité

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

Attentes minimales :

- 1) Démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience (incluant ces deux (2) années de stage) en vérification financière ou vérification de processus;
- 2) Démontrer que la ressource proposée possède parmi ces années un minimum de 5 ans comme coordonnateur de travaux et/ou responsable de l'assurance qualité au sein d'un cabinet d'expert-comptable.

Attente supplémentaire souhaitable :

- 3) Démontrer que la ressource possède des expériences pertinentes sur un ou plusieurs des éléments suivants:
 - comme vérificateur de processus d'octroi de contrat et émission d'un rapport public;
 - en amélioration de processus ou enquête administrative;
 - dans le milieu gouvernemental;
 - dans la gestion de processus d'octroi de contrat;

3.4.2 Chargé de projet

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

Attentes minimales :

- 1) Démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience (incluant ses deux (2) années de stage) en vérification financière ou vérification de processus;
- 2) Démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans dans la prise en charge de mandats;
- 3) Démontrer que la ressource proposée possède l'expérience pertinente pour mener à terme le projet. Pour ce faire il doit présenter **deux (2) mandats dont au moins un (1) d'une envergure de plus de 500 heures**. Les mandats doit permettre de comprendre le défi qu'il représente ainsi que l'approche de réalisation utilisée.

Attente supplémentaire souhaitable :

- 4) Démontrer que la ressource possède des expériences pertinentes sur un ou plusieurs des éléments suivants:
 - comme vérificateur de processus d'octroi de contrat et émission d'un rapport public;
 - en amélioration de processus ou enquête administrative;
 - dans le milieu gouvernemental;
 - dans la gestion de processus d'octroi de contrat.

**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 : Vérificateur de processus de sélection										Numéro : P23518			
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)
Compréhension du mandat			20										
Expérience du prestataire de services			25										
Démarche de réalisation et assurance qualité			30										
expérience et pertinence de l'équipe proposée			25										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)			100%	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
Soumissions acceptables													
Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ». Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.													
PARTIE 2										Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15% et 30%) : 30%			
ÉVALUATION DES PRIX			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E		
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + K \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30}$												
2	Prix ajusté* $\frac{\text{Prix soumis}^*}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____%			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)													

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

NOM EN LETTRES MOULÉES

* Montant excluant les taxes

4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

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

4.1 DÉFINITION DES TERMES

4.1.1 Accord intergouvernemental

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

Pour plus d'information sur les accords, les prestataires de services peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante :

<http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/>

4.1.2 Adjudication

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

4.1.3 Attestation de Revenu Québec

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

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

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 et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation,

les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes, et le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda.

4.1.5 Établissement

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

4.1.6 Mandat

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

4.1.7 Option

On entend par « option » une option de renouvellement ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, au même prix et destinés à répondre aux besoins visés dans les documents d'appel d'offres.

4.1.8 Prestataire de services

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

4.1.9 Soumission

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

4.1.10 Société

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

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

4.3.3 Règles de présentation

- 1) La soumission doit être rédigée en français.

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

- 2) Le schéma de l'**annexe 1** doit être respecté.
- 3) Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ × 11 » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.
- 4) Les formulaires « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » et « Offre de prix » et « Déclaration d'intérêt » doivent être signés par la ou les personnes autorisées.
- 5) 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**; *toutefois, veuillez prendre note que ce formulaire n'est pas requis si le prestataire de services est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers;*
 - le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » joint à l'**annexe 3**;
 - le formulaire « Engagement du prestataire de services » joint à l'**annexe 4**;
 - l'« Attestation de Revenu Québec », s'il a un établissement au Québec; *toutefois, veuillez prendre note que cette attestation n'est pas requise si le prestataire de services est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers;*
 - le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'**annexe 7**, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau; *toutefois, veuillez prendre note que ce formulaire n'est pas requis si le prestataire de services est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers;*

- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;
 - une copie du titre de CPA auditeur du responsable de la coordination et de l'assurance qualité et du chargé de projet.
- 6) 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 19** (« 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 présentées 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 unitaires qu'il soumet pour le projet.

Chaque prix unitaire 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) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne doivent pas être incluses dans le montant soumis.

4.5 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

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

4.6 SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel la Société a signé le contrat.

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

4.7 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Non applicable

4.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT

Non applicable

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 postérieurement à ces date et heure ne sera pas acceptée.

Cette attestation indique que, à ces date et heure 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.

Veuillez prendre note que l'« Attestation de Revenu Québec » n'est pas requise si le soumissionnaire est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

- 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.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 500 \$ à 5 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double.

- 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 7** et le présenter avec sa soumission.

Veuillez prendre note que le formulaire « Absence d'établissement au Québec » n'est pas requis si le soumissionnaire est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

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

Cette politique s'applique aux contrats supérieurs à 10 000 \$ octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'annexe de la *Charte de la langue française*.

Afin de respecter une exigence de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six (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 **75 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 et sa soumission ne peut être considérée.

- 1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres. **Le responsable de la coordination et de l'assurance qualité ainsi que le chargé de projet qu'il présente et assigne au mandat doivent posséder le titre de CPA auditeur.**
- 2) Le prestataire de services ne doit pas être une personne à laquelle s'applique la limitation prévue à l'**article 1.1** des renseignements préliminaires. À cet effet, il doit produire avant la signature du contrat le formulaire « Déclaration d'intérêt » joint à l'**annexe 17**.
- 3) 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.
- 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) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission la « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l'appel d'offres » jointe à l'**annexe 3**, dûment remplie et signée par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de la Société ou contenir les mêmes dispositions.
- 6) 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.
- 7) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

- 8) Sauf s'il détient une autorisation à contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers, 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 postérieurement à ces date et heure ne sera pas acceptée.
- 9) Sauf s'il détient une autorisation à contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers, le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'**annexe 7**, dûment rempli et signé par une personne autorisée.
- 10) La soumission doit être présentée par un prestataire de services qui n'a pas :
- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
 - communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.
- 11) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.
- 12) Le prestataire de services doit présenter une copie du titre de CPA auditeur des ressources proposées;
- 13) 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 », « 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) Le prestataire de services ne doit pas déposer plusieurs soumissions pour un même appel d'offres;
- 11) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.

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

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 modification du prix soumis sous réserve de l'article 4.24 - « 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%.

4.20.5 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.

4.20.6 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.

4.20.7 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.

4.21 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 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

4.22.1 Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé du responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins trois membres désignés par le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

4.22.2 Lorsque l'organisme public constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, il demande au prestataire de services de lui exposer par écrit, dans les cinq jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

4.22.3 Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

4.22.4 Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;
- 3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
- 4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :
 - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
 - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;
 - c) le caractère innovant de la soumission;
 - d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
 - e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

4.22.5 Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

4.22.6 Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles de l'organisme public.

4.22.7 Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport. Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles

contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au dirigeant de l'organisme public, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

4.23 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.

4.24 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 unitaire omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un prix unitaire 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.

4.25 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.

4.26 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.

4.27 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

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

- le nom du prestataire de services retenu;
- la nature des services qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat ou lorsqu'un tarif est applicable, le montant estimé du contrat en fonction de la méthode de paiement retenue, soit à forfait, à pourcentage ou à taux horaire.

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

5 CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1 AUTORISATION À CONTRACTER

Sans objet

5.2 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.

5.3 INSPECTION

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

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

5.4 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.

5.5 VÉRIFICATION

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

5.6 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts dont 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.

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

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

5.7 SOUS-CONTRAT

- 1) Le prestataire de services doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisée à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

Il doit transmettre à la Société, **avant que l'exécution du contrat ne débute**, une liste indiquant, le cas échéant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

- 1° le nom et l'adresse du principal établissement du sous-contractant;
- 2° le montant et la date du sous-contrat.

- 2) Le prestataire de services qui, pendant l'exécution du contrat, conclut un sous-contrat relié directement au contrat public doit, **avant que ne débute l'exécution du sous-contrat**, produire une liste modifiée.

Le prestataire de services peut utiliser le document « Liste des sous-contractants pour l'attestation de Revenu Québec et le RENA » joint à l'**annexe 18**.

Le prestataire de services qui omet de transmettre un renseignement requis en vertu de la présente clause commet une infraction et est passible, pour chaque jour que dure l'infraction, d'une amende de 100 \$ à 200 \$ dans le cas d'un individu et de 200 \$ à 400 \$ dans le cas d'une personne morale pour chacun des cinq (5) premiers jours de retard et d'une amende de 200 \$ à 400 \$ dans le cas d'un individu et de

400 \$ à 800 \$ dans le cas d'une personne morale pour chaque jour de retard subséquent.

De plus, le prestataire de services qui, dans le cadre de l'exécution du contrat conclut un sous-contrat avec une entreprise non autorisée alors qu'elle devrait l'être commet une infraction et est passible d'une amende de 2 500 \$ à 13 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 7 500 \$ à 40 000 \$ dans les autres cas. Ce sous-contractant non autorisé commet également une infraction et est passible de la même peine.

Le prestataire de services qui, dans le cadre de l'exécution du contrat avec un organisme public ou avec un organisme public visé à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, conclut un sous-contrat avec un contractant inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA), commet une infraction et est passible d'une amende de 1 000 \$ à 10 000 \$ dans le cas d'un individu et de 2 000 \$ à 20 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

5.8 CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Société.

5.9 LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.10 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

5.11 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, la Société, 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.

5.12 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 six (6) mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration pendant la durée du contrat.

5.13 CONFIDENTIALITÉ

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.

5.14 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

5.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

6.1 DÉFINITION DES TERMES

Chargé de projet du prestataire de services

Le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de la Société. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de la Société afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS

Sans objet

6.3 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

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

6.4 PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'**article 9** 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, le nombre d'heures travaillées ainsi que le nom des personnes qui y ont travaillé. Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures. 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 (chapitre 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-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le prestataire de services s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Société contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

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 sur la concurrence* relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);

Pour ce faire, la 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), 3) ou 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

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

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

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

- 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 HUMAINES STRATÉGIQUES: REMPLACEMENT ET LIMITATION

- 6.7.1 Le prestataire de services est tenu d'affecter à l'exécution du contrat, et pour toute la durée de celui-ci, toute ressource humaine « stratégique » dont le nom figure dans sa soumission. À défaut, la Société a le choix entre les actions suivantes :

- a) obliger par injonction le prestataire de services à conserver la ressource initiale pour l'exécution du contrat;
- b) lui infliger une pénalité;
- c) résilier le contrat;
- d) passer outre au défaut du prestataire de services, lorsqu'il propose une ressource de remplacement que la Société juge équivalente à celle initialement prévue, sous la condition qu'il assure adéquatement, à ses frais, le transfert des connaissances de l'une à l'autre.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, une ressource humaine stratégique mentionnée dans la soumission du prestataire peut être remplacée, sans qu'il y ait manquement à l'exécution du contrat, si elle devient indisponible pour un motif jugé valable par la Société, tel que décès, maladie, rupture du lien d'emploi avec le prestataire de services. Celui-ci doit, dans ce cas, prendre tous les moyens nécessaires pour remplacer, dans un délai de 15 jours, la ressource initiale par une ressource de niveau au moins équivalent. Si la Société juge, à

l'expiration de ce délai, que tous les moyens nécessaires n'ont pas été pris, elle se réserve le droit de résilier le contrat.

6.7.2. Les pénalités applicables en vertu du paragraphe b) du premier alinéa de l'article précédent sont les suivantes :

- 10% de la valeur du contrat jusqu'à 100 000 \$ pour le remplacement d'une ressource humaine stratégique dans la première année du contrat;
- 7,5% de la valeur du contrat jusqu'à 75 000 \$ pour le remplacement d'une ressource humaine stratégique dans la deuxième année du contrat;
- 5% de la valeur du contrat jusqu'à un maximum de 50 000 \$ pour le remplacement d'une ressource humaine stratégique dans la troisième année du contrat et dans les années subséquentes, le cas échéant.

La pénalité fait l'objet d'un préavis écrit adressé au prestataire de services, qui en mentionne le motif et le montant et lui indique que, faute d'exécuter son obligation dans le délai imparti, elle lui sera automatiquement appliquée et pourra être déduite des sommes qui lui sont dues.

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

Sans objet

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 8**.

Il s'engage également à ce que son personnel ou sous-contractant, 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 9**.

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 9** du présent document et les transmettre aussitôt à la Société, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de la Société ou aux données à être transmises par celle-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
- 5) Soumettre à l'approbation de la Société le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.

- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de la Société, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'**annexe 9** (« Engagement de confidentialité ») jointe au présent document.
- 9) **Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois (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 à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec joint à l'**annexe 10** 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 11**, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
 - confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec joint à l'**annexe 10**, ainsi qu'aux directives de la Société. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à la Société l'« Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » jointe à l'**annexe 11**, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, la Société de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement

pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

- 11) Fournir, à la demande de la Société, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par la Société, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par la Société.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de la Société avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - soumettre à l'approbation de la Société la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
- 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen (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-contractant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca>.

6.12 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

Propriété matérielle

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

Droits d'auteur

Le prestataire de services accorde à la Société une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, publié ou communiqué au public par quelque moyen que ce soit le rapport de vérification émis.

Cette licence est accordée sans limite territoriale et sans limite de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue.

Garanties

Le prestataire de services garantit à la Société qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le présent contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article et se porte garant envers la Société contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites 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 et à indemniser la Société de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

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 4000 » 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)

Deux (2) originaux

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* (chapitre S-11.011), ayant son siège au 333, boul. Jean-Lesage, Québec (Québec) G1K 8J6, représentée par madame Sylvie Chabot, directrice de la gestion et de la conformité contractuelles, dûment autorisée 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);

(ci-après appelée la « Société »);

ET

(**NOM DE LA PERSONNE MORALE**), personne morale légalement constituée **dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est (XXXXXXXXXX)**, ayant son siège au (**adresse**) (**et une place d'affaires 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, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;

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

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

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

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

1.2 Lois applicables et tribunal compétent

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

2. REPRÉSENTANT DES PARTIES

La Société, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne la directrice de la gestion et de la conformité contractuelles, madame Sylvie Chabot, 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/madame** _____ 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 de **la vérification d'un processus de sélection** 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

Le présent contrat débute le 8 février 2016 pour se terminer 15 jours après l'adjudication du contrat de l'appel d'offres P22899.

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 8** selon les modalités décrites à l'**article 9**.

6. AUTORISATION À CONTRACTER

En cours d'exécution du contrat découlant du présent contrat, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger le prestataire de services et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

7. MAINTIEN DE L'AUTORISATION À CONTRACTER

Le prestataire de services doit, pendant toute la durée du contrat, maintenir son autorisation à contracter accordée par l'Autorité des marchés financiers, si celle-ci est exigée pour le début du contrat ou pendant son exécution.

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

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

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

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

8. PRIX

Le présent contrat est fait en considération d'un prix forfaitaire de **xxxx** dollars (\$) pour l'exécution complète et entière des services requis excluant tous autres frais, coûts ou dépens que ce soit. Le montant du contrat exclut les taxes de vente applicables.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

9.1 Le prestataire de services facture mensuellement ses honoraires pour les services rendus en vertu du présent contrat.

Lorsque les heures ou les honoraires engagés atteignent 80% de l'enveloppe maximale convenu pour le contrat, le prestataire de services doit en aviser la Société et l'informer du respect ou non de cette enveloppe pour l'achèvement du contrat.

Lorsque les heures ou les honoraires engagés atteignent 100% de l'enveloppe maximale convenue pour le contrat, le prestataire de services doit cesser tous les travaux et en aviser la Société.

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

Société de l'assurance automobile du Québec
À l'attention de _____
333, boul. Jean-Lesage, (**localisation**)
C.P. 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

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 8** des documents d'appel d'offres.

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

11. 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 à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec joint à l'**annexe 10** 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 11** 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 à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec joint à l'**annexe 10** 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 11** du document d'appel d'offres signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

12. 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 quatre-vingt-dix (90) 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.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

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

14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

15. COMMUNICATIONS

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

- La Société :

(Nom)

(Titre)

Société de l'assurance automobile du Québec

333, boul. Jean-Lesage,

Québec (Québec) G1K 8J6

Téléphone : **(compléter)**

Télécopieur : **(compléter)**

Courriel : **(compléter)**

- Le prestataire de services :

(Nom)

(Adresse)

(Titre)

(Prestataire de services)

Téléphone : **(compléter)**

Télécopieur : **(compléter)**

Courriel : **(compléter)**

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

16. AVERTISSEMENT

Le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 4) qui s'applique au contrat, autorise la Société à exclure, dans le cadre d'un éventuel appel d'offres, le prestataire de services qui aura fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet

d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions et ce, pour une période de deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé aux dates indiquées ci-dessous :

à Québec à _____

le _____ le _____

par _____ par _____
(Nom en lettres moulées) (Nom en lettres moulées)
(Titre) (Titre)

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

PRESTATAIRE DE SERVICES

ANNEXE « A »
(à compléter lors de la signature du contrat)

1. TABLEAU DES PERSONNES AFFECTÉES À CE CONTRAT

FONCTION	NOM
Responsable de la coordination et de l'assurance qualité	
Chargé de projet	

2. BORDEREAU DE PRIX

Le bordereau de prix de l'adjudicataire sera inséré ici.

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-contractants, 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.

Concernant le critère « 3.2 Expérience du prestataire de services », le prestataire de services doit remplir, pour chaque ressource proposée, les grilles sommaires d'évaluation jointes à l'**annexe 13.1**.

Concernant le critère « 3.4 Expérience et pertinence des ressources proposée », le prestataire de services doit remplir, pour chaque ressource proposée, les grilles sommaires d'évaluation jointes à l'**annexe 13.2**.

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 : Vérificateur de processus de sélection

NUMÉRO DU PROJET : P23518

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 HABILITÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA *LOI SUR LA CONCURRENCE* (L.R.C. 1985, c. C-34), NOTAMMENT QUANT :
 - AUX PRIX;
 - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
 - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
 - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.
8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. 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:

- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU *CODE CRIMINEL* (L.R.C. 1985, c. C-46);
- AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA *LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA*;
- À L'ARTICLE 3 DE LA *LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS* (L.C. 1998, CH. 34);
- AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA *LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES* (L. C. 1996, CH. 19);
- AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA *LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE* (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
- À L'ARTICLE 44 DE LA *LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS* (RLRQ, CHAPITRE T-1);
- AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU* (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPPLÉMENT);
- AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA *LOI SUR LA TAXE D'ACCISE* (L.R.C. (1985), CH. E-15);
- À L'ARTICLE 46 b) DE LA *LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS* (RLRQ, CHAPITRE A-26);
- À L'ARTICLE 406 c) DE LA *LOI SUR LES ASSURANCES* (RLRQ, CHAPITRE A-32);
- AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA *LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS* (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
- À L'ARTICLE 605 DE LA *LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS* (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
- AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA *LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS* (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
- AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA *LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS* (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
- AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA *LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES* (RLRQ, CHAPITRE E-2.3);
- AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA *LOI ÉLECTORALE* (RLRQ, CHAPITRE E-3.3);
- À L'ARTICLE 66 1° DE LA *LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES* (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
- AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA *LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS* (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
- AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA *LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION* (RLRQ, CHAPITRE R-20);
- À L'ARTICLE 356 DE LA *LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE* (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);
- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA *LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES* (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU *RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS* (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU *RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS* (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU *RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS* (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU *RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS* (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU *RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX* (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

OU

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

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

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.

ANNEXE 3 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

TITRE DU PROJET : Vérificateur de processus de sélection

NUMÉRO DU PROJET : P23518

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 ») À LA SUITE DE 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 LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION;
2. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE;
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM;
4. LE SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :
☐ QUE PERSONNE N'A EXERCÉ POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT À TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* (CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT AU PRÉSENT APPEL D'OFFRES ;
☐ QUE DES ACTIVITÉS DE LOBBYISME, AU SENS DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET DES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ÉTÉ EXERCÉES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ÉTÉ EN CONFORMITÉ AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES** PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT AU PRÉSENT APPEL D'OFFRES (CHAPITRE T-11.011, R.2).
5. JE RECONNAIS QUE, SI LA SOCIÉTÉ A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES À LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET AU *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES** ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION POURRA ÊTRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR LA SOCIÉTÉ.

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

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

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES
(Soumission avec rapport qualité-prix)

TITRE DU PROJET : Vérificateur de processus de sélection

NUMÉRO DU PROJET : P23518

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

1. JE DÉCLARE :

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

2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :

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

3. JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE **SOIXANTE QUINZE (75) 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)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES

ANNEXE 5 – OFFRE DE PRIX

(sans considérer les taxes)

TITRE DU PROJET : Vérificateur de processus de sélectionNUMÉRO DU PROJET : P23518

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, **N'INCLUT PAS LES TAXES** ET NE SERT QU'AU CALCUL DU PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS; L'ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES PORTE SUR LES TAUX HORAIRES SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX.

PRESTATAIRE DE SERVICES :

NOM : _____ NEQ : _____

ADRESSE : _____
_____**SIGNATAIRE :**

NOM : _____ FONCTION : _____

(En lettres moulées)

(Signature)

(Date)

LA SOCIÉTÉ EST ASSUJETTIE À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES. CES TAXES DOIVENT ÊTRE EXCLUES DU MONTANT SOUMIS MAIS DEVRONT APPARAÎTRE SÉPARÉMENT SUR LES FACTURES.

ANNEXE 6 – BORDEREAU DE PRIX
(sans considérer les taxes)

	NOMBRE ESTIMÉ D'HEURES ⁽¹⁾		TAUX HORAIRE	TOTAL
Travaux réalisés par l'ensemble de l'équipe proposée	1260	X	\$ =	\$*

TOTAL (sans considérer les taxes)

* À reporter dans le formulaire « Offre de prix »

Veillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. **Le bordereau de prix doit être joint à l'offre de prix, sous pli séparé, dans une enveloppe cachetée.**

Titre du projet : **Vérificateur de processus de sélection**

Numéro du projet : **P23518**

Nom du prestataire
de services : _____
(En lettres moulées)

- 1. Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le prix ajusté le plus bas et ne représentent nullement un engagement de la part de la Société.**

ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

TITRE DU PROJET : Vérificateur de processus de sélection

NUMÉRO DU PROJET : P23518

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 ».

Veuillez prendre note que le formulaire « Absence d'établissement au Québec » n'est pas requis si le prestataire de services est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés financiers.

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 8 – 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 4000 » 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](#) (réf. : 08.11.0) 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.

ANNEXE 9 – 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 limites 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. 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.
5. 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 8**) et m'engage à les respecter.
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À _____ CE _____ JOUR DU MOIS DE _____
DE L'AN _____.

(Signature du déclarant ou de la déclarante)



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

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, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), _____
Prénom et nom de l'employé(e)

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à l'adresse _____

_____ ,
déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) 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 11 du contrat, au moment de sa signature.

ANNEXE 12 – ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE LA SOCIÉTÉ

Le serveur central

La Société utilise un ordinateur central de type IBM zSeries, opérant sous ■■■■ 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 ■■■■ Les banques de données sont définies sous IDMS-DB (principalement) et ■■■■ La Société utilise les passerelles CA-SQL, ■■■■ Connect et Websphere MQ 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.

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 appelée 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. Elle doit obligatoirement franchir avec succès l'étape de certification en lien avec la compatibilité avec le noyau.

Compte-tenu de la venue prochaine d'un système d'exploitation uniquement 64 bits pour les postes et de la virtualisation des applications (RDSH) sur un système d'exploitation serveur 64 bits uniquement, la Société doit se tourner vers des progiciels compatibles avec ces systèmes d'exploitation. Les progiciels doivent être compatibles et supportés en mode WoW64 s'ils ne sont pas natifs 64 bits.

CNP4

LOGICIEL	VERSION
Système d'exploitation Windows Workstation 32 bits (fr)	Windows 7 Sp1 (Pro ou Enterprise)
Fonctions technologiques Client SCCM	2007 (migration à SCCM 2012 prévue automne 2015)
.NET Framework	3.5, 4.0 et 4.6
Run Time VB	VB6
Client Proxy (ISA Firewall)	TMG 2010
MDAC (Microsoft Data Access Component)	6.1

LOGICIEL	VERSION
Acrobat Reader	11.0.6 (migration à V11.0.12 prévue à l'automne 2015)
McAfee Virusscan	8.8
Personnal Communication (Émulateur 3270)	6.0.2
Active Report runtime	2.0, 3.0 et 6.0
Windows installer (msiexec.exe)	5.0
DB2Connect Run Time	9.7 fp4
RapidPlayer	6.0
Client [REDACTED] pour Outlook	10.0
PowerShell	3.0
Flash player	18.0
Silverlight	5.1
JAVA SUN JRE	8 upd 60
XML CORE SERVICES	6.0 SP3
Navigateur	11.0
Internet Explorer (français)	
Applications génériques	Office 2007 SP3
Microsoft Office Standard (fr) (Word, Excel, Powerpoint, Outlook et runtime Access)	

Le serveur intermédiaire

La Société dispose d'un parc de serveurs qu'elle gère au moyen d'une configuration normalisée appelée noyau. Pour assurer la gestion du noyau, un processus de certification valide la compatibilité des logiciels installés. La modification aux paramètres de configuration ne peut être réalisée que par le personnel de soutien technique.

Un premier projet de migration vers Windows serveur 2008 est sur le point de se terminer à la Société. Un deuxième projet de migration vers Windows serveur 2012 est débuté. C'est pourquoi il y a présentement en vigueur trois (3) types de configuration de serveurs répartis en deux (2) forêts.

La première forêt est celle dite « cliente » qui contient des serveurs Windows 2003 R2 et 2008 R2. La seconde forêt est celle dite « ressource » qui contient des serveurs Windows 2008 R2 et 2012 R2.

De plus, la Société prévoit migrer et utiliser de plus en plus une infrastructure de virtualisation basée sur Hyper V et RDSH 2012.

Voici la composition logicielle des différents noyaux.

LOGICIEL (Windows 2003 R2)	VERSION
Windows Server 2003	2003 R2 SP2 (32 et 64 bits)
Windows 2003 Resource Kit Server	5.2
Windows 2003 Support Tools	5.2.3790.3959
.NET Framework	1.1, 2.0 SP2, 3.0 SP2 et 3.5 SP1
Internet Explorer (anglais)	6 SP2
Microsoft Data Access Component	2.82
Agent System center Operation Manager	2007 R2
Diskeeper Server	v10. 608
██████████ iData Agent	10.0
IBM Director Agent ou HP Insight Manager	6.1 8.2
ServeRaid Manager (IBM) ou ProLiant Support Pack (HP)	9.0 8.3
Intel ProSet	12.4.22
BG Info	4.12
Network Monitor	5.2
Agent eTrust ITM	V8.1

LOGICIEL (Windows 2008 R2)	VERSION
Windows Server	2008 R2 SP1 (64-bits)
.NET Framework	3.5 SP1 et 4.5
Internet Explorer (anglais)	8
Agent System Center Operation Manager (SCOM)	2012 R2
Agent System Center Configuration Manager (SCCM)	2007 R2 SP2
Agent eTrust ITM	V8.1
██████████ iData Agent	10.0
IBM Director Agent ou HP Insight Manager	6.1 8.4
ServeRaid Manager (IBM) ou HP Array configuration	9.0 ou 8.4

LOGICIEL (Windows 2008 R2)	VERSION
BG Info	4.16
Network Monitor	3.3
RSAT	2008 R2
FSRM	2008 R2

LOGICIEL (Windows 2012 R2)	VERSION
Windows Server	2012 R2 (64-bits)
Internet Explorer (anglais)	11
Agent System Center Operation Manager (SCOM)	2012 R2
Agent System Center Configuration Manager (SCCM)	2007 R2 SP2
Agent eTrust ITM	V8.1
██████████ iData Agent	10.0
IBM Director Agent ou HP Insight Manager	6.1 8.4
ServeRaid Manager (IBM) ou HP Array configuration	9.0 ou 8.4
BG Info	4.16
Network Monitor	3.3
RSAT	2012 R2
FSRM	2012 R2

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 connectivité 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.

Le service d'imagerie

La Société utilise le produit « Image Services » de la compagnie IBM- [REDACTED] pour effectuer la conservation des documents numérisés. Le logiciel « Image Services » utilise le SGBD Oracle pour la conservation des index de localisation des documents. Dans les deux cas, ces produits fonctionnent sur une infrastructure serveur Windows 2008.

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, utilise les services de gestion des alertes de l'infrastructure SCOM, 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 HPIL. Tous les documents sont conservés en deux (2) copies dans le format TIFF CCITT group 4. Tous les documents sont conservés dans une librairie magnétique qui est déposée dans l'infrastructure SAN de la Société.

Particularités spécifiques aux postes des développeurs .NET

Les postes des développeurs .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	16 Go ou +		~3 Go visibles dans les machines virtuelles 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) OBLIGATOIRES (À ACQUÉRIR PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)			
Système d'exploitation			
Windows Workstation Pro (fr)	Windows 7 64 bits		
Fonction technologique			
.NET Framework	Version 4		Pour l'outil de génération de machine virtuelle (OGMV)
Moteur de base de données Microsoft Access 2010 redistribuable			Pour le fonctionnement d'OGMV (Sans frais de licence)
vSphere 5.0 Virtual Disk Development Kit			Pour le fonctionnement d'OGMV (Sans frais de licence)
Workstation	Version 10 ou plus		Pour OGMV et machine virtuelle
LICENCES OBLIGATOIRES POUR LES MACHINES VIRTUELLES DE DÉVELOPPEMENT (À ACQUÉRIR PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)			
CodeIt-Right Enterprise	Version 2.5		Vérification automatique des règles de programmation de la SAAQ.
Visual Studio Enterprise with MSDN			Permet l'utilisation des produits de développement de Microsoft.
Autres licences nécessaires selon le contrat	Sans objet		

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 13.1 GRILLE DE L'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Mandat du prestataire de services						
Nom du client	Titre du mandat	Date de début et de fin	Objectif poursuivi	Envergure du mandat	Approche utilisée	Rôle exercé

ANNEXE 13.2 GRILLE DE L'EXPÉRIENCE ET PERTINENCE DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE

Profil : 3.4.1 Responsable de la coordination et de l'assurance qualité					
Prestataire de services :					
Nom de la ressource :					
Attentes minimales	Titre du mandat # de référence au CV	Nom du client	Date de début Date de fin	Envergure totale du mandat (hres)	Contribution de la ressource (hres)
1- Démontrer que la ressource proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience (incluant ces deux (2) années de stage) en vérification financière ou vérification de processus					
2- Démontrer que la ressource proposée possède parmi ces années un minimum de 5 ans comme coordonateur de travaux et/ou responsable de l'assurance qualité au sein d'un cabinet d'expert-comptable					
Attentes supplémentaires souhaitables					
3- Démontrer que la ressource possède des expériences pertinentes sur un ou plusieurs des éléments suivants: ▪ comme vérificateur de processus d'octroi de contrat et émission d'un rapport public; ▪ en amélioration de processus ou enquête administrative; ▪ dans le milieu gouvernemental; ▪ dans la gestion de processus d'octroi de contrat;					

Profil : 3.4.2 Chargé de projet					
Prestataire de services :					
Nom de la ressource :					
Attentes minimales	Titre du mandat # de référence au CV	Nom du client	Date de début Date de fin	Envergure totale du mandat (hres)	Contribution de la ressource (hres)
1- Démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience (incluant ses deux (2) années de stage) en vérification financière ou vérification de processus					
2- Démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux (2) ans dans la prise en charge de mandats					
3- Démontrer que la ressource proposée possède l'expérience pertinente pour mener à terme le projet. Pour ce faire il doit présenter deux (2) mandats dont au moins un (1) d'une envergure de plus de 500 heures. Les mandats doit permettre de comprendre le défi qu'il représente ainsi que l'approche de réalisation utilisée.					
Attentes supplémentaires souhaitables					
4- Démontrer que la ressource possède des expériences pertinentes sur un ou plusieurs des éléments suivants: ▪ comme vérificateur de processus d'octroi de contrat et émission d'un rapport public; ▪ en amélioration de processus ou enquête administrative; ▪ dans le milieu gouvernemental; ▪ dans la gestion de processus d'octroi de contrat;					

ANNEXE 14 – ÉVALUATION DE RENDEMENT DU CONTRACTANT

Société de l'assurance
automobile



Évaluation de rendement du contractant

Instruction

Le présent formulaire est utilisé pour évaluer, à la fin d'un contrat, la qualité des biens, services ou travaux de construction qui ont été reçus ou réalisés. Dans le cas d'un rendement insatisfaisant du contractant, vous devez remplir le *Rapport de rendement insatisfaisant* et non le présent formulaire. Pour obtenir le *Rapport de rendement insatisfaisant* communiquez avec la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC).

Le gestionnaire du contrat doit faire une évaluation de rendement au plus tard 60 jours après le date de fin du contrat et ce, pour tout contrat dont le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$. Le contractant doit recevoir une copie de cette évaluation et une copie doit être acheminée à la DGCC par courriel interne ou à l'adresse courriel Gestion.contractuelle@SAAQ.gouv.qc.ca.

Le point 1 du formulaire permet d'identifier le contractant, le gestionnaire du contrat et la Société, et d'obtenir certaines informations relatives au contrat.

Le point 2 porte sur l'appréciation des différents volets relatifs au contrat. Pour chacun de ces éléments, l'appréciation est faite sur des énoncés à l'aide de cases à cocher selon le barème ci-dessous. Une section de texte libre est prévue pour chaque élément s'il est opportun d'apporter des précisions.

Note : Lors d'un contrat à exécution sur demande avec plusieurs contractants, il n'est pas nécessaire d'évaluer un contractant auquel vous n'avez pas eu recours.

Définition des cotes

Totalement d'accord	Ve au-delà des exigences.
Plutôt d'accord	Répond aux exigences.
Plutôt en désaccord	Ne répond pas toujours aux exigences.
Totalement en désaccord	Ne répond pas du tout aux exigences.
Sans objet	Le critère ne s'applique pas.

1 Informations sur le contractant

Numéro de la demande d'acquisition (DA)	Numéro de l'appel d'offres	Numéro du contrat
Nom du contractant	Montant du contrat	
Date de début du contrat	Date de fin du contrat	Rang du contractant (si contrat à exécution sur demande ou à commandes avec plusieurs contractants)
Titre et description sommaire du contrat		

2 Évaluation

Description	Totalement d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Totalement en désaccord	Sans objet
Les échéanciers ont été respectés.	☐	☐	☐	☐	☐
Les coûts des biens livrables ou des travaux ont été respectés.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Les biens ont été livrés ou les services ont été réalisés à la satisfaction de la Société.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Les ressources présentées dans la soumission ont été disponibles pour la réalisation du contrat.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					

Société de l'assurance automobile du Québec

T066-30 (2012-13)

Page 1 de 1

ANNEXE 14 (SUITE)

2 Évaluation (suite)

Description	Totalelement d'accord	Plutôt d'accord	Plutôt en désaccord	Totalelement en désaccord	Sans objet
Si contrat avec plusieurs contractants (classement par rang), le contractant a été en mesure de répondre aux demandes de la Société.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Si contrat de services professionnels, le chargé de projet a accompli son mandat à la satisfaction de la Société.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Si contrat de services professionnels, l'équipe de réalisation a accompli son mandat à la satisfaction de la Société.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Si contrat de services professionnels, le transfert d'expertise vers les ressources internes s'est effectué à la satisfaction de la Société.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Les communications et la collaboration ont été satisfaisantes.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Les exigences relatives à la langue française ont été respectées.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					
Dans l'ensemble, le contrat a été réalisé à la satisfaction de la Société.	☐	☐	☐	☐	☐
Commentaires					

3 Signature

Gestionnaire du contrat à la Société		
Nom (en caractères imprimés)	Signature	Date (Année-Mois-Jour)

ANNEXE 14 (SUITE)

4 Commentaires additionnels

ANNEXE 15 – DEMANDE DE REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE

Société de l'assurance
automobile

Québec

Demande de remplacement de ressource

Numéro de la demande d'acquisition (DA) »

Numéro d'appel d'offres »

► SVP, prendre connaissance des instructions à la dernière page avant de remplir ce formulaire.

Numéro de contrat »

1 Informations sur le contrat

Nom du prestataire de services

Titre du contrat

Date de début

Date de fin

Mode de sollicitation

☐ Qualité minimale et prix le plus bas

☐ Rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas)

☐ Qualité seulement

2 Demandeur

☐ Firme ☐ Société

Date de la demande (Année-Mois-Jour)

Numéro de référence (ex. : numéro de projet, sous-DA, etc.)

Nom du demandeur

Téléphone

Courriel du demandeur

Nom de l'unité administrative de la Société (si demandeur de la Société)

3 Changement proposé ou demandé

Nom de la ressource à remplacer

Date de départ prévue (Année-Mois-Jour)

Profil de la ressource

Nom de la ressource proposée

Date d'arrivée prévue ou requise (Année-Mois-Jour)

Justification du remplacement de la ressource.

La firme doit démontrer ici après que la ressource proposée répond aux exigences¹

Pièces à joindre (obligatoires) :

☐ CV de la ressource à remplacer

☐ CV de la ressource proposée

☐ Critères et grille d'évaluation

Autres pièces jointes (précisez)

1. Dans le cas d'un appel d'offres fondé sur le niveau minimal de qualité et le prix le plus bas, la ressource proposée doit répondre aux attentes minimales des critères de sélection de l'appel d'offres.

Dans le cas d'un appel d'offres fondé sur le rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas) ou la qualité uniquement, la ressource proposée doit être équivalente ou supérieure à la ressource initialement présentée de façon à respecter l'évaluation effectuée lors de l'analyse des soumissions.

Société de l'assurance automobile du Québec

7886 30 (201506)

Page 1 de 4

ANNEXE 15 (SUITE)

Numéro de DA ► _____

Numéro d'appel d'offres ► _____

Numéro de contrat ► _____

4 Décision de la Société

☐ Remplacement accepté ☐ Remplacement refusé

Commentaires

Pénalités applicables

☐ Pénalités pour remplacement de ressource ► le montant de la pénalité suivra en conformité avec les clauses de l'appel d'offres.

☐ Autres pénalités applicables ► le montant de la pénalité suivra en conformité avec les clauses de l'appel d'offres.

☐ Aucune pénalité applicable.

Justifications relatives aux pénalités

Détails des modalités du transfert de connaissances

ANNEXE 15 (SUITE)

Numéro de DA ► _____

Numéro d'appel d'offres ► _____

Numéro de contrat ► _____

5 Signatures

Demandeur

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date (Année-Mois-Jour)

Gestionnaire du contrat à la Société

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date (Année-Mois-Jour)

Gestionnaire du contrat du prestataire de services

Nonobstant ce qui précède, je m'engage à remplacer la ressource, à payer les pénalités applicables le cas échéant et à respecter les exigences au transfert de connaissances en conformité avec les termes du contrat.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date (Année-Mois-Jour)

6 Espace additionnel pour réponses ou commentaires

ANNEXE 15 (SUITE)

Numéro de DA » _____

Numéro d'appel d'offres » _____

Numéro de contrat » _____

Instructions

✓ **Objet**

Le présent formulaire doit être utilisé lors du remplacement d'une ressource dont le profil a été évalué dans le cadre d'un appel d'offres en services professionnels. Les objectifs visent à s'assurer :

- que la ressource proposée :
 - répond aux attentes minimales des critères de sélection dans le cas d'un appel d'offres fondé sur le niveau minimal de qualité et prix le plus bas;
 - est équivalente ou supérieure à celle initialement présentée de façon à respecter l'évaluation effectuée lors de l'analyse des soumissions dans le cas d'un appel d'offres fondé sur le rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas) ou qualité uniquement;
- que les pénalités prévues à l'appel d'offres sont appliquées, le cas échéant;
- que la demande de remplacement est documentée;
- que le remplacement est réalisé en temps opportun;
- que le remplacement est autorisé par le gestionnaire du contrat à la Société.

✓ **Définitions**

- **Demandeur** : membre du personnel interne de la Société qui fait la demande ou ressource du prestataire de services qui fait la demande.
- **Gestionnaire du contrat à la Société** : membre du personnel interne désigné par la Société aux fins de l'application du contrat.
- **Gestionnaire du contrat du prestataire de services** : membre du personnel du prestataire de services désigné responsable du contrat.

Note : l'espace additionnel prévu à la page 3 peut être utilisé pour compléter l'une ou l'autre des sections du formulaire.

ANNEXE 16 – DESCRIPTION DU PROCESSUS DE SÉLECTION À VÉRIFIER

PROCESSUS DE SÉLECTION DE L'APPEL D'OFFRES P22899-3 ÉTAPE C : SÉLECTION DE LA SOLUTION D'AFFAIRES ET DES SERVICES PROFESSIONNELS

1.1 LE PROGRAMME DE TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE

La Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) est le maître d'œuvre d'un programme de transformation organisationnelle qui vise à mettre en place le nouveau modèle d'affaires de la Société et à renouveler ses principaux systèmes d'information, tant administratifs que de soutien à la mission. Le but du programme est d'offrir un levier stratégique à cette transformation organisationnelle et d'accroître la performance opérationnelle de l'organisation et de la VPTI.

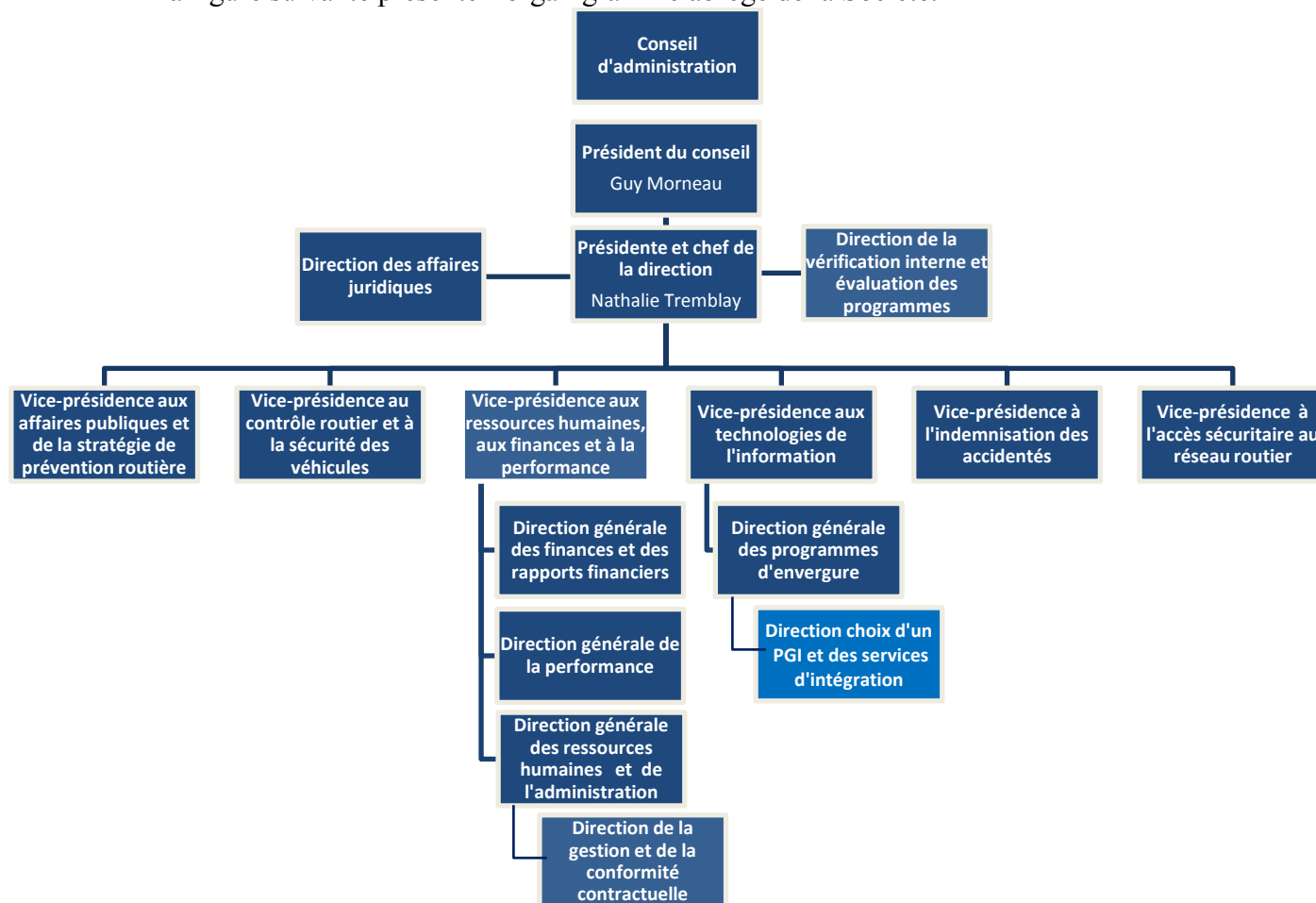
Ce programme de transformation a été élaboré et approuvé avec un double objectif, soit de permettre à l'organisation de faire évoluer ses solutions d'affaires des domaines « Accès sécuritaire au réseau routier », « Indemnisation des accidentés » et « Financier », mais aussi de saisir l'opportunité de positionner avantageusement la Société dans l'actualisation de ses pratiques d'affaires ainsi que dans la mise en place d'un contexte favorable à leur évolution.

À la suite d'un positionnement stratégique réalisé à l'automne 2014, il a été entériné par le conseil d'administration de la Société que la pierre d'assise du programme de transformation repose sur le choix et l'implantation d'une suite de progiciels de gestion intégrés. Ce chantier implique toutes les vice-présidences de la Société et touchera directement la majorité des employés, de même que les clients et les partenaires de la Société. Le programme de transformation organisationnelle doit être réalisé sur un horizon maximal de cinq (5) ans.

1.2 STRUCTURE ADMINISTRATIVE, UNITÉ RESPONSABLE DU MANDAT ET PRINCIPAUX INTERVENANTS

Les grandes fonctions administratives de la Société qui relèvent de la présidente et chef de direction sont composées de six (6) vice-présidences et de deux (2) directions. Chaque vice-présidence est placée sous la responsabilité d'un vice-président, lequel est appuyé d'une équipe de gestion formée des directeurs et directrices qui relèvent de lui. La Direction des affaires juridiques et la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programmes sont les deux seules directions qui relèvent directement de la présidente et chef de la direction.

La figure suivante présente l'organigramme abrégé de la Société.



La totalité des unités administratives de la Société sont impliqués dans le programme de transformation organisationnelle. Cependant les principales unités administratives impliquées dans le présent appel d'offres qui porte sur le processus de sélection sont :

Vice-président aux ressources humaines, aux finances et à la performance : En tant que responsable, au sens de la LCOP de l'observation des règles contractuelles, il a pour fonction :

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation de règles contractuelles.

Direction de la gestion et de la conformité contractuelles (DGCC) : Cette direction a pour mandat de :

- veiller à l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), ses règlements ainsi qu'à l'application des politiques et directives adoptées par le Conseil du trésor;
- proposer et mettre en œuvre des orientations en matière de gestion contractuelle;
- mettre en place les outils, méthodes et moyens appropriés pour supporter efficacement les gestionnaires et le personnel dans la gestion des contrats;
- conseiller la clientèle interne en matière d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction;
- produire la reddition de comptes relative à la gestion contractuelle;

Plus spécifiquement pour le processus d'évaluation des soumissions, le personnel de la DGCC (en mode direction ou matriciel) agira comme secrétaire de comités pour chacune des rencontres d'évaluation des offres reçues. Le secrétaire est responsable du processus d'évaluation de la qualité en tant que coordonnateur du comité, il doit assurer le respect et l'intégrité du processus d'évaluation établi. Des comptes rendus sont produits et seront disponibles pour le vérificateur de processus. Le personnel de la DGCC veillera également à la vérification des critères d'admissibilité et de conformité des soumissions déposées tout au long du processus. Les lettres d'engagement des membres de comité de sélection seront également rendus disponibles.

Direction choix d'un PGI et des services d'intégration : Sous la Vice-présidence aux technologies de l'information, la direction choix d'un PGI et des services d'intégration a été responsable de coordonner la préparation de l'appel d'offres faisant l'objet du processus de vérification soit l'appel d'offres P22899-3 Étape C – Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels.

Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes : Cette direction relève directement de la présidente et chef de la direction et du comité de vérification et de la performance. Elle est une ressource objective et indépendante qui appuie la haute direction et la gouvernance dans leurs mandats respectifs en appréciant les activités et les résultats de la Société.

Elle a reçu le mandat du comité de vérification et de la performance de surveiller le processus d'acquisition du PGI. Elle s'est dotée d'une stratégie de vérification en fonction des risques et assurera une présence lors des principales rencontres et étapes menant aux choix de solution. Afin de s'acquitter de ce mandat, une équipe de **trois auditeurs** a été assignée à la surveillance du processus d'acquisition. À cet effet, les principaux travaux réalisés jusqu'à maintenant par cette équipe sont les suivants :

- participation aux divers comités de projet de l'appel d'offres;
- validation du processus d'appels d'offres établi par le Conseil du trésor;
- lecture et analyse documentaire de l'appel d'offres;
- validation des préoccupations avec les gestionnaires concernés et suivi des réponses formulées;
- participation à l'identification des risques relatifs au processus d'appels d'offres.

Des communications et des états de situation périodiques à la haute direction et au comité de vérification et de la performance ont permis de statuer sur la réalisation des premières étapes du

processus d'appel d'offres. Les travaux, bien que réalisés dans un contexte de projet se sont faits dans le respect de normes professionnelles de l'Institut des auditeurs internes (IIA).

La direction a l'intention de poursuivre ses travaux de surveillance lors des prochaines étapes du processus d'acquisition notamment en assurant :

- une présence lors de certaines rencontres prévues au processus d'acquisition, dont notamment les comités aviseurs;
- de réaliser tout autre procédé d'audit nécessaire;
- un suivi de l'analyse de risques relatif au processus d'acquisition PGI;
- de la transmission à la haute direction de ses observations de même que ses préoccupations le cas échéant;
- l'arrimage des travaux avec le vérificateur de processus.

1.3 LE PROCESSUS DE SÉLECTION À VÉRIFIER⁴

Afin de sélectionner la combinaison optimale d'une solution d'affaires et de l'expertise professionnelle pour la mettre en œuvre, et ce, à un juste coût, la Société a adopté un processus d'acquisition spécifique, approuvé par le Conseil du trésor dont les principales caractéristiques sont présentées dans les sections suivantes.

Ce processus d'évaluation est composé de six (6) étapes qui prennent en compte les deux (2) appels d'offres préalablement réalisées menant à la préqualification d'éditeurs de suites de progiciels de gestion intégrés - Étape « A » (appel d'offres P22899-1) et de prestataires de services professionnels en intégration – Étape « B » (appel d'offres P 22899-2) .

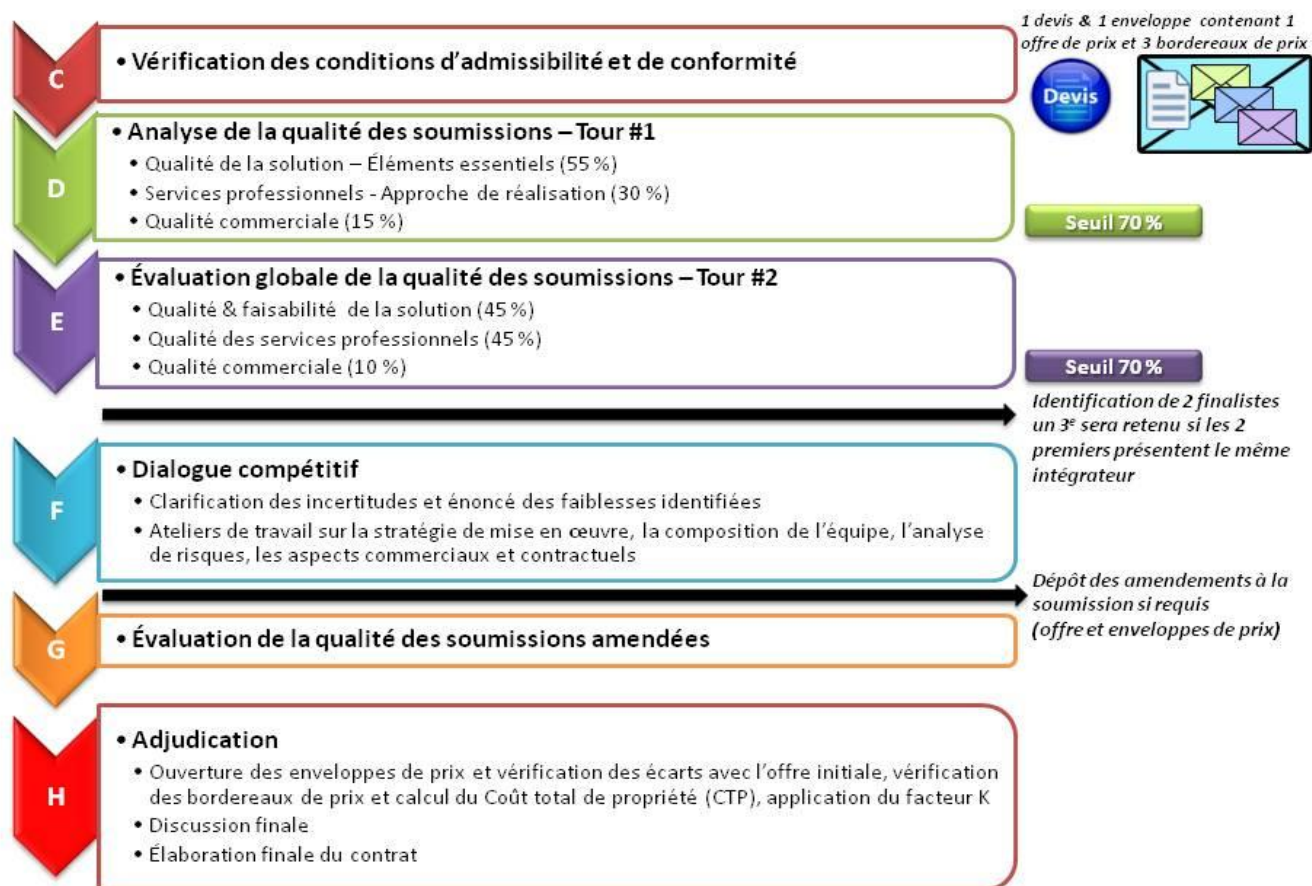
Seuls les fournisseurs pré-qualifiés aux étapes « A » et « B » peuvent poursuivre le processus en formant des alliances, et en répondant à l'appel d'offres P22899-3. Ainsi six (6) alliances sont possibles et la Société peut recevoir jusqu'à six (6) soumissions.

Le graphique suivant représente les étapes d'évaluation de ce troisième appel d'offres sur qui portera sur le mandat de vérification du processus de sélection.

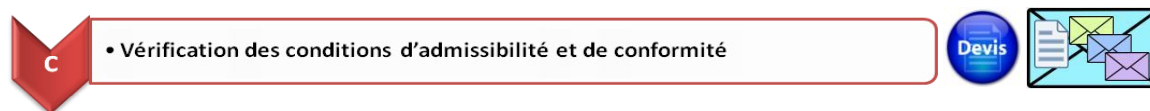
⁴ Cette section est tirée du document d'appel d'offres P22899-3, transmis aux éditeurs et intégrateurs préqualifiés.

Approche d'évaluation

APPEL D'OFFRES « C » Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels



Les paragraphes qui suivent décrivent chacune des étapes de l'approche d'évaluation.



Cette étape consiste en la réception des soumissions déposées :

- Réponse aux devis du document d'appel d'offres via l'utilisation d'un cahier réponses fourni par la Société;
- Une (1) enveloppe « offre de prix » comprenant l'offre de prix et trois (3) enveloppes scellées comprenant chacune un bordereau de prix.

Chacune des soumissions est soumise à une vérification des conditions d'admissibilité et de conformité administrative afférentes à cette étape du processus. Certaines d'entre elles ne seront applicables qu'à l'étape « H » Adjudication, car elles sont relatives à l'offre de prix et aux bordereaux de prix.

Les soumissions qui ne répondent pas à ces conditions d'admissibilité et de conformité sont rejetées. La vérification des conditions d'admissibilité et de conformité administrative est sous la responsabilité de la Direction de la gestion et de la conformité contractuelles.



• **Analyse de la qualité des soumissions – Tour #1**

- Qualité de la solution – Éléments essentiels (55 %)
- Services professionnels - Approche de réalisation (30 %)
- Qualité commerciale (15 %)

Seuil 70 %

La Société effectue une première évaluation de la qualité des soumissions reçues sur ces trois (3) critères : Qualité de la solution, Qualité des services professionnels, Qualité commerciale.

Les attentes de la Société, soit les éléments d'évaluation de ces critères, sont détaillées dans l'appel d'offres P22899-3. Les soumissionnaires sont invités à compléter un cahier réponses pour indiquer dans quelle mesure ils répondent ou souhaitent répondre aux attentes de la Société.

Qualité de la solution :

Au niveau de la solution proposée, cette étape vise à évaluer les éléments jugés « essentiels » quant :

- au degré d'adéquation de la solution avec les besoins de la Société incluant la capacité de celle-ci à rencontrer les orientations d'architecture d'entreprise;
- aux propositions de l'alliance sur les sujets technologiques.

Qualité des services professionnels :

Au niveau des services professionnels, l'évaluation de qualité, à cette étape, porte sur l'approche de réalisation.

Qualité commerciale :

La Société veut également, dès cette étape d'évaluation, avoir une bonne compréhension de l'alliance dans une perspective d'établissement d'un partenariat « gagnant-gagnant ».

Ainsi, une première évaluation est effectuée quant à :

- la composition de l'alliance et sa capacité à fonctionner selon les modalités établies par la Société, soit dans un mode de partenariat à partage de risques;
- sa santé financière;
- sa vision à moyen et long terme quant à la pérennité de l'alliance et de la solution d'affaires.

Afin de permettre à la Société d'avoir une meilleure compréhension, chaque alliance sera invitée, peu de temps après la réception des soumissions, à présenter sa soumission. Cette présentation a une durée maximale d'une journée (7 heures). La Société s'attend à ce que cette présentation soit effectuée, entre autres, par les ressources stratégiques proposées ainsi qu'en présence de

l'exécutif identifié par l'alliance pour assurer la relation d'affaires avec la Société. L'alliance aura ainsi l'opportunité de faire valoir la qualité de son offre, ses particularités et sa valeur ajoutée sans, par ailleurs, faire mention de son offre financière.

Les trois (3) critères d'évaluation de l'étape « D » et leur poids respectif sont :

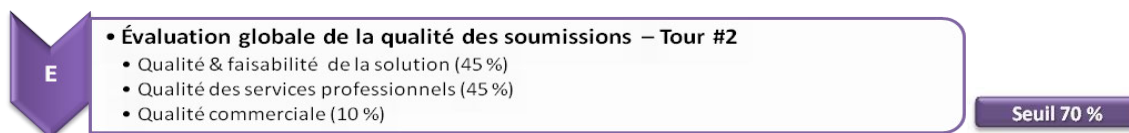
- Qualité de la solution : **55 %**
 - *Adéquation fonctionnelle basée sur les « éléments essentiels »* : 45 %;
 - *Éléments technologiques essentiels* : 10 %;
- Qualité des services professionnels - Approche de réalisation : **30 %**;
- Qualité commerciale : **15 %**.

Aucune enveloppe de prix n'est ouverte à cette étape.

La note à l'issue de l'étape « D » est la somme des notes pondérées obtenues à l'égard des critères. Pour être en mesure de passer à l'étape « E » de l'évaluation des soumissions, l'alliance doit avoir obtenu une note d'au moins **70 points**.

Advenant le cas où seules deux (2) alliances atteignent le seuil de 70 % et que celles-ci aient le même intégrateur, une troisième alliance sera retenue.

Toutes les soumissions non retenues sont rejetées et les enveloppes de prix scellées sont retournées aux soumissionnaires.



Cette étape permet à la Société de poursuivre et de compléter l'évaluation de tous les aspects de la soumission selon les critères ci-haut mentionnés.

Les attentes de la Société, soit les éléments d'évaluation de ces critères, sont détaillées dans l'appel d'offres P22899-3. Les soumissionnaires sont invités à compléter un cahier réponses pour indiquer dans quelle mesure ils répondent ou souhaitent répondre aux attentes de la Société.

Qualité & faisabilité de la solution

- L'évaluation de la qualité et de la faisabilité de l'ensemble de la solution :
 - Au niveau fonctionnel;
 - Au niveau technologique.

La vérification de la faisabilité de la solution (VFS) s'effectue, entre autres, grâce à des présentations, à la réalisation de mises en situation (scripts) et de démonstrations.

- L'évaluation de la couverture fonctionnelle globale en regard de l'ensemble des processus de la Société.

Qualité des services professionnels

- L'évaluation globale des services professionnels et de chacun des domaines requis :
 - Intégration fonctionnelle;
 - Intégration technologique;
 - Gestion de changement;
 - Communication;
 - Formation;
 - Assistance à la gestion et Intégration & Assurance-qualité.

En plus de l'évaluation des soumissions, pour évaluer :

- **l'expertise** : des vérifications de références peuvent être réalisées auprès des clients identifiés (réalisé par la DGCC);
- **l'expérience** : les candidats sont rencontrés en entrevue et des vérifications de références peuvent être réalisées.

Il est à noter que l'exécutif représentant l'alliance sera également rencontré, mais aucune notation ne sera effectuée.

Qualité commerciale

- L'évaluation approfondie des thématiques commerciales et contractuelles.

Les trois critères d'évaluation de l'étape « E » et leur poids respectif sont :

- Qualité et faisabilité de la solution : **45 %**
 - Volet fonctionnel : 35 %;
 - Volet technologique : 10 %
- Qualité des services professionnels : **45 %**;
- Qualité commerciale : **10 %**.

La réalisation de cette étape d'évaluation est basée sur les réponses à l'appel d'offres, le sommaire exécutif, les entrevues et vérifications de références, les présentations, démonstrations, réalisation de mises en situation d'affaires et toute autre activité de vérification de la faisabilité de la solution.

Tout comme à l'étape précédente, la note à l'issue de l'étape « E » est la somme des notes pondérées obtenues à l'égard des critères.

Au terme de cette étape, la Société retient les deux (2) alliances qui ont obtenu 70 points et plus et dont les résultats de l'Étape « E » sont les plus élevés.

Ces deux (2) alliances doivent correspondre obligatoirement à des intégrateurs différents. Dans le cas contraire, une troisième alliance ayant un intégrateur différent des deux (2) premiers sera retenue; les trois (3) alliances poursuivront le processus d'évaluation.

Dans le cas où une seule soumission atteindrait le seuil de 70 points en « E » le processus d'évaluation se poursuivra selon une approche de négociation entre l'alliance et la Société.

Aucune enveloppe de prix n'est ouverte à cette étape. Toutes les soumissions non retenues sont rejetées et les enveloppes de prix scellées sont retournées aux soumissionnaires.



• **Dialogue compétitif**

- Clarification des incertitudes et énoncé des faiblesses identifiées
- Ateliers de travail sur la stratégie de mise en œuvre, la composition de l'équipe, l'analyse de risques, les aspects commerciaux et contractuels

Cette étape est qualifiée d'échange entre la Société et les finalistes.

Elle vise dans un premier temps :

- la clarification des incertitudes formulées par l'alliance;
- la communication à l'alliance des faiblesses identifiées par la Société lors de l'évaluation de sa soumission.

Elle est constituée d'ateliers de travail avec chacun des finalistes portant, entre autres, sur :

- la stratégie de mise en œuvre;
- la composition des équipes;
- les considérations commerciales;
- les considérations contractuelles (clauses ouvertes à négociation);
- la réalisation conjointe d'une analyse de risques du programme et l'identification des mesures de mitigation à mettre en place.

Ces ateliers se réalisent avec des représentants de la Société et en présence d'un vérificateur externe du processus de sélection.

Cette étape de dialogue compétitif permet à la Société et aux alliances de mieux saisir les enjeux, les risques et les impacts relatifs à la réalisation du programme.

Tous les aspects qui ont été évalués par la Société peuvent être abordés lors du dialogue compétitif. Ainsi, les sujets sont diversifiés et peuvent varier d'un finaliste à l'autre.

Certaines clauses contractuelles seront également discutées afin d'établir, sur chacune, un terrain d'entente.

Finalement, des discussions porteront sur les montants estimés tant pour les migrations à prévoir sur l'horizon de dix (10) ans que pour la mise en place du Centre d'expertise afin que la Société soit en mesure de déterminer le montant à incorporer dans les Réserves monétaires pour travaux complémentaires relativement à ces éléments. Ces montants ne feront pas partie du calcul coût total de propriété (CTP).

À la suite de ces ateliers et discussions, l'alliance peut ajuster et préciser des éléments à sa soumission. Conséquemment, et s'il y a lieu, l'alliance peut déposer des amendements à son offre et de nouvelles enveloppes de prix selon la nature des demandes faites par la Société à l'alliance et des résultats des travaux réalisés durant cette étape.

Aucune enveloppe de prix n'est ouverte.

Si toutefois un seul finaliste atteint cette étape, le processus se poursuit en mode négociation.



• Évaluation de la qualité des soumissions amendées

À cette étape, la Société évalue à nouveau la qualité des soumissions selon les amendements déposés par l'alliance. Toutes les facettes d'évaluation peuvent être revues et les notes ajustées.

Une note globale de qualité amendée sera établie pour chacun des finalistes.

Dans le cas où le Dialogue compétitif ait été réalisé avec trois (3) alliances, seules les deux soumissions ayant les notes de qualité les plus élevées poursuivent à l'étape « H » Adjudication

Aucune enveloppe de prix n'est ouverte à cette étape.



• Adjudication

- Ouverture des enveloppes de prix et vérification des écarts avec l'offre initiale, vérification des bordereaux de prix et calcul du Coût total de propriété (CTP), application du facteur K
- Discussion finale
- Élaboration finale du contrat

Pour en arriver à identifier un adjudicataire, à la suite de l'évaluation de la qualité, il faut procéder à l'ouverture des enveloppes de prix initiales et amendées, s'il y a lieu.

Une vérification des écarts est effectuée pour rassurer la Société qu'il existe une logique et un sens entre les amendements effectués au niveau de l'offre et sa contrepartie monétaire au niveau des enveloppes de prix.

Les bordereaux de prix sont vérifiés en termes de couverture des éléments à traiter et durée (10 ans). Les coûts doivent tenir compte de l'indexation.

À partir de ces informations, le coût total de propriété (CTP) est établi par la Société pour chacune des soumissions.

Ce **coût total de propriété** (CTP) est composé de la valeur actualisée au taux de 5,3 % de :

1. L'ensemble des coûts (acquisition, implantation, récurrents et autres) apparaissant aux bordereaux de prix pour chacun des volets suivants et ventilés sur 10 ans :

- *Solution progicielle de type PGI :*

- Le coût des droits d'usage et redevances annuelles (pour la suite PGI et les progiciels connexes);
- La réserve monétaire pour les services spécialisés (éditeur) pendant et après la période de réalisation.

- *Infrastructures matérielles et logicielles :*

- Le coût des équipements et composants logiciels;
- La réserve monétaire prévue pour les services spécialisés (équipementier) pendant et après la période de réalisation.

- *Services professionnels :*

- Les coûts associés aux ressources internes de la Société et aux ressources de l'alliance pour toutes les livraisons (le taux horaire des ressources internes de la Société a été établi à 100 \$ l'heure);
- La contingence contractuelle applicable au programme de transformation, pour la Société et pour l'alliance;
- La réserve pour les travaux complémentaires relative à la mise en œuvre de la solution « indemniser et réadapter » tant au niveau des ressources de l'alliance que celles de la Société. Cette réserve fait l'objet d'une livraison distincte dans le calendrier de réalisation et dans le tableau des efforts;
- La réserve pour les travaux complémentaires pour assurer une présence d'expertise externe pour les années qui suivront la réalisation du programme pour les ressources internes de la Société et les ressources de l'alliance.

2. La valeur monétaire des bénéfices :

- Les bénéfices sont présentés en proportion (%) dans l'appel d'offres afin de démontrer l'importance de chacun pour la Société;

- À partir du calendrier de mise en œuvre présenté par l’alliance, la Société intégrera les bénéfices annuels en \$ au CTP;
- Bien que plusieurs autres éléments influencent le calendrier de mise en œuvre, l’alliance sera avantagée si elle présente une stratégie permettant à la Société de maximiser ses bénéfices sur la période de calcul du CTP;
- Les bénéfices auront comme effet de réduire le montant total du CTP.

Coût total de propriété ajusté (CTP ajusté) : Afin de déterminer un adjudicataire, un facteur de qualité est appliqué (facteur K) à l’évaluation monétaire de la soumission. Celui-ci permet de valoriser la qualité à atteindre selon les besoins de la Société et en fonction de critères de performance mesurables et vérifiables. Le facteur K établi dans le cadre du présent appel d’offres est de 50 %.

Le facteur K exprime en pourcentage 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.

Ce *coefficient d’ajustement* pour la qualité est égal à : $1 + K [(Note\ de\ qualité - 70) / 30]$

Comme mentionné précédemment, les bénéfices auront comme effet de réduire le montant total du CTP, faisant en sorte que le résultat du CTP pourra être positif ou négatif.

- Dans le cas d’un CTP négatif, le résultat sera ajusté de la façon suivante :
 $CTP\ ajusté = CTP\ calculé\ selon\ la\ soumission \times coefficient\ d’ajustement\ pour\ la\ qualité.$
- Dans le cas d’un CTP positif, le résultat sera ajusté de la façon suivante :
 $CTP\ ajusté = CTP\ calculé\ selon\ la\ soumission / coefficient\ d’ajustement\ pour\ la\ qualité.$

Le rang de chacun des finalistes est établi à l’aide du tableau suivant.

Mandat : Appel d’offres de suite de progiciels de gestion intégrés : Sélection de la solution d’affaires et des services professionnels		
Étape H : Adjudication		Numéro :P22899-3
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	Alliance A	Alliance B
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Note obtenue à la suite à l’étape G)	xx/100	xx/100
Coût total de propriété		
CTP calculé	\$	\$
Coefficient d’ajustement (facteur K à 50 %)		
CTP ajusté	\$	\$
RANG DES FINALISTES		

Des discussions finales s’amorceront avec l’alliance qui aura le CTP ajusté le plus bas, soit celle qui a la meilleure qualité en fonction du coût total de propriété (CTP).

Ces discussions additionnelles s’effectueront afin d’élaborer la version finale du contrat.

Les résultats de cette étape ne seront divulgués aux alliances qu’à la fin du processus d’adjudication.

1.4 LES GRILLES D’ÉVALUATION⁵

Afin de procéder à l’évaluation de la qualité des soumissions, des grilles ont été construites et chaque alliance doit les compléter.

Pour faciliter la tâche aux alliances et assurer une uniformité dans l’évaluation des soumissions, un Cahier réponses a aussi été élaboré par la Société.

Le schéma ci-après permet d’avoir une vue d’ensemble de toutes les grilles à compléter ainsi que l’étape ou les étapes où elles sont utilisées.

Elles sont regroupées par famille :

Qualité de la solution :

- « Architecture » et « Fonctionnel » sont utilisées pour évaluer la qualité fonctionnelle de la solution;
- « Technologique » et « Amélioration, conversion et acquisition des données » sont utilisées pour noter le volet technologique;

Qualité des services professionnels :

- « Services professionnels » sont utilisées pour évaluer l’approche de réalisation et la qualité des services offerts;

Qualité commerciale :

- « Commercial » pour évaluer la qualité de l’alliance et sa santé financière, la viabilité de la solution et du partenariat à moyen et long terme et certains aspects commerciaux et contractuels de l’offre.

Pour chacune des grilles, une pastille indique l’étape de son utilisation **D** **E**. Certaines grilles sont utilisées pour plus d’une étape.

⁵ Cette section est tirée du document d’appel d’offres P22899-3, transmis aux éditeurs et intégrateurs préqualifiés.

Synthèse des grilles d'évaluation



Le schéma ci-après permet de prendre connaissance de la contribution de chacune des grilles à l'élaboration des notes attribuables à chaque critère d'évaluation des étapes « D » et « E ».

Étapes "D" & "E" - Pondération des grilles F2															
F.2- Fonctionnalités volet opérationnel	%														
BESOINS GÉNÉRAUX	15%														
AMD	1%														
CSP	15%														
CSV	15%														
GRP	10%														
GRU	15%														
IND	15%														
SOR	10%														
SPS	4%														

ÉTAPE "D" - ANALYSE DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS - TOUR 1															
Qualité de la solution	55%														
Adéquation fonctionnelle des essentiels ("E")	45%	5%	95%												
Éléments technologiques des essentiels ("E")	10%			15%	30%	10%	10%	15%	15%	5%					
Qualité des serv. prof.- Approche de réalisation	30%										100%				
Qualité commerciale	15%														100%
SEUIL DE PASSAGE À L'ÉTAPE "E" : 70%															

ÉTAPE "E" - ÉVALUATION GLOBALE DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS - TOUR 2															
Qualité et faisabilité de la solution	45%														
Adéquation fonctionnelle	35%	5%	40%	30%	25%										
Éléments technologiques	10%				20%	5%	10%	15%	25%	15%	10%				
Qualité des services professionnels	45%											20%	80%		
Qualité commerciale	10%														100%

	SP2	SP3	SP4	SP5	SP6	SP7
Approche (15%)	4%	2%	1%	1%	1%	3%
Expertise (15%)	4%	2%	1%	1%	1%	3%
Expérience (60%)	9%	5%	3%	1%	3%	26%*
Bassin d'expertise (10%)	2%	2%	1%	1%	1%	2%

* SP7: 21% est attribuable aux « Coachs » et 5% au « Team lead ».

Les acronymes servent à identifier les processus couverts par le programme de transformation de la Société.

1.5 COMITÉS D'ÉVALUATION – PROCESSUS ET RÔLES DES COMITÉS

Afin d'assurer l'efficacité, l'efficacité, la transparence et l'équité du processus la Société s'est dotée d'un processus pour procéder à l'évaluation des soumissions reçues. Le Comité de sélection sera responsable de l'évaluation des soumissions reçues. Il sera appuyé par des comités aviseurs (21) et un groupe d'intégration, de soutien et de coordination. Plus de 75 personnes seront impliqués dans le processus d'évaluation.



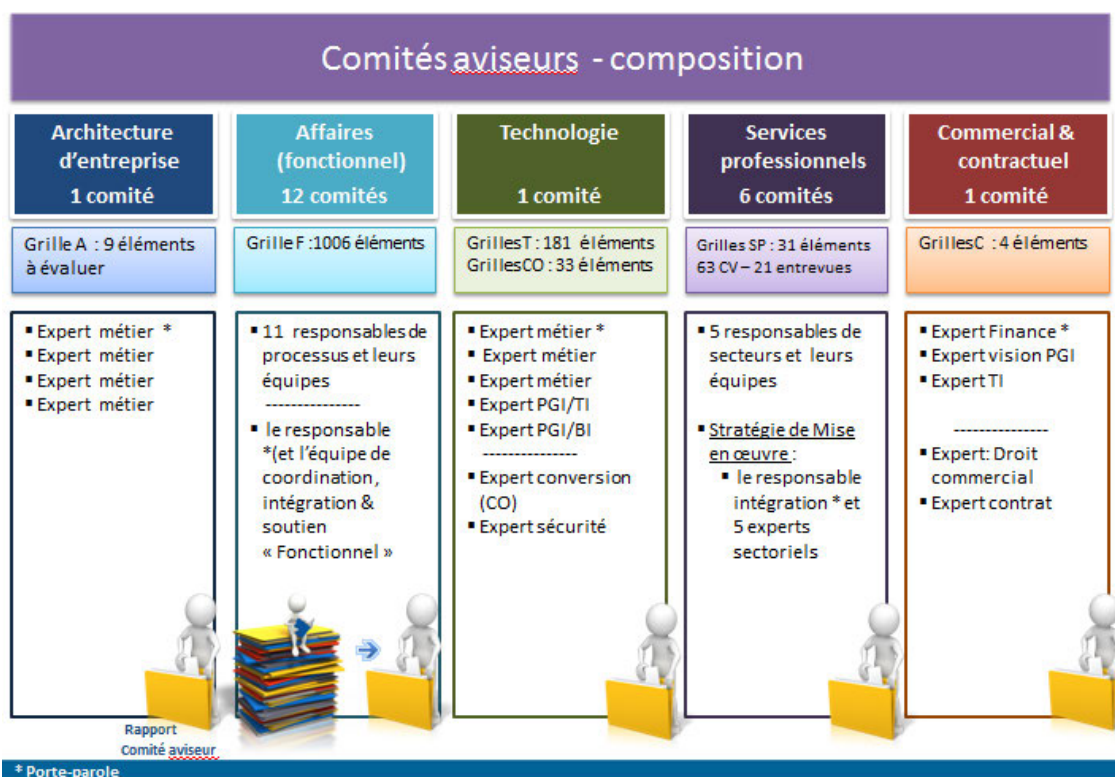
La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles est gardienne du respect du processus d'évaluation établi et publié. Elle s'assure du respect de la LCOP, des directives du Conseil du trésor et des bonnes pratiques en matière d'octroi de contrat. À cet effet, ses principales tâches et responsabilités sont :

- La coordination de la tenue des comités aviseurs, des groupes d'intégration, de soutien et de coordination ainsi que du comité de sélection
- La préparation du dossier d'analyse des soumissions
- La tenue d'une rencontre préliminaire à la tenue des comités
- D'obtenir l'assurance qu'aucun membre de comités n'est pas en situation de conflit d'intérêts
- L'animation des comités et la préparation du rapport du comité avec le souci de refléter le consensus obtenu;
- Le soutien au dialogue compétitif;
- La conservation des enveloppes scellées
- L'ouverture des enveloppes de prix et établissement de l'adjudicataire selon les paramètres inscrits à l'appel d'offres;
- L'élaboration finale du contrat;
- La communication avec les soumissionnaires;

Pour sa part, la **Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes** a reçu le mandat du comité de vérification et de la performance de surveiller le processus d'appel d'offre devant mener à l'acquisition de suites de progiciels intégrés. Elle s'est dotée d'une stratégie de vérification en fonction des risques et assurera une présence lors des principales rencontres et étapes menant aux choix de solution.

Comités aviseurs

Formés d'experts métiers de la Société, les 21 comités aviseurs appuient le comité de sélection aux étapes «D», «E» et «G» pour l'évaluation des soumissions reçues. Plus de 75 personnes vont participer à ces évaluations.



Ces personnes ont été choisies en fonction de leur connaissance du secteur. Elles ont reçues au préalable une formation sur leur rôle, leur responsabilité et le contenu de l'appel d'offres. Elles auront à :

- Prendre connaissance individuellement des documents pertinents et annoter les grilles en fonction de leur compréhension de la soumission reçue
- Réaliser des recherches, si nécessaire.
- Compléter les grilles d'évaluation en comité :
 - Lecture de la réponse de l'alliance;
 - Discussion en groupe pour fins de consensus;
 - Établissement de la note provisoire pour chacun des critères;
 - Rédaction de la justification, si requis.
 - Identification des points forts & des points d'amélioration.

La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles nomme des secrétaires de comité qui coordonneront et présideront les travaux des comités aviseurs. Les secrétaires ont entre autre la responsabilité d'assurer le respect du processus de sélection, de gérer le droit de parole des membres, de favoriser l'atteinte d'un consensus par ceux-ci, d'appliquer la pondération requise et de participer à la rédaction du rapport du comité aviseur.

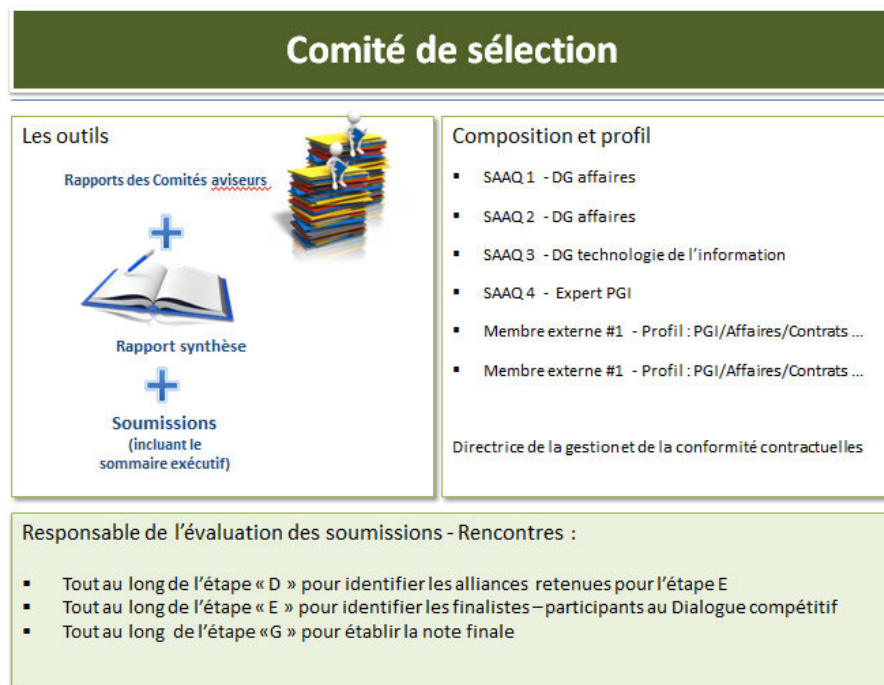
Groupe d'intégration, de soutien et de coordination

Formé de 5 personnes ce groupe assure l'intégration des résultats, le soutien et la coordination des travaux. Il aura notamment à produire, comme intégrateur, un rapport synthèse des divers rapports des comités aviseurs. La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles sera présente à chacune des rencontres du groupe afin de s'assurer dans la mesure du possible de la justesse du rapport produit et qu'il est suffisamment vulgarisé pour être considéré comme un outil utile pour le comité de sélection.

Comité de sélection

Formés de 6 membres dont deux externes à la Société, ces gens ont la responsabilité d'évaluer la qualité des soumissions reçues. Elles ont été choisies en fonction de leur connaissance du secteur, elles sont indépendantes et auront été rencontrées afin de s'assurer qu'elles comprennent bien leur rôle, leur responsabilité et le contenu de l'appel d'offres. Ils devront prendre connaissance de l'appel d'offre, des soumissions, des rapports des comités aviseurs et du rapport synthèse produit par le groupe d'intégration, coordination et soutien. Elles auront à :

- Prendre connaissance individuellement des documents et annoter les grilles en fonction de leur appréciation de la soumission reçues
- Réaliser des recherches, si nécessaire.
- Compléter les grilles d'évaluation en comité :
 - Lecture de la réponse de l'alliance;
 - Sous la supervision du secrétaire de comité, échange en groupe pour fins de consensus;
 - Établissement de la note pour chacun des critères;
 - Rédaction de la justification, si requis.
 - Identification des points forts & des points d'améliorations pour le dialogue compétitif.



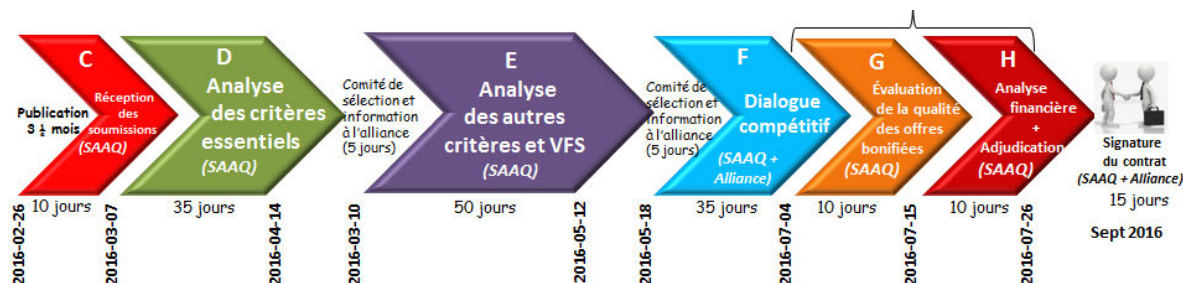
La Direction de la gestion et de la conformité contractuelles nomme des secrétaires de comité qui coordonneront et présideront les travaux du comité de sélection. Les secrétaires ont entre autre la responsabilité d'assurer le respect du processus de sélection, de gérer le droit de parole des membres, de favoriser l'atteinte d'un consensus par ceux-ci, d'appliquer la pondération requise et de participer à la rédaction du rapport du comité de sélection.

1.6 LE CALENDRIER DES TRAVAUX

L'appel d'offres « P22899-3 » a été publié le 15 octobre 2015. Les alliances ont jusqu'au 26 février 2016 pour transmettre leur proposition.

Selon le calendrier initial, les travaux d'évaluation des propositions reçues devraient se réaliser de mars à juillet 2016. Ce calendrier peut être différent selon le nombre de soumissions reçues, le nombre de propositions retenues à chacune des étapes, si des délais sont accordés au soumissionnaire, la durée de chacune des étapes. Des mécanismes sont en place afin de restreindre ces délais.

Échéancier menant à l'octroi du contrat



ANNEXE 17 - DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Au nom du prestataire de services que je représente, j'affirme être autorisé à signer la présente déclaration et déclare formellement ce qui suit.

Au moment de l'adjudication et tout au long du contrat :

1. J'affirme que le prestataire de services que je représente n'est pas une personne identifiée aux alinéas a) et b) de l'**article 1.1** de l'appel d'offres P23518 – Vérificateur de processus de sélection;
2. J'affirme que le prestataire de services que je représente, n'est pas une entreprise qui est contrôlée directement ou indirectement par une personne ou alliance identifiée à l'alinéa a) et b) de l'**article 1.1** et qu'il n'est pas lié directement ou indirectement à une de ces personnes ou alliance, entre autres, à titre de vérificateur.
3. J'affirme que le soumissionnaire que je représente n'est et ne sera pas identifié comme sous-traitant dans les soumissions déposées en lien avec les appels d'offres P22899-1, P22899-2 et P22899-3.
4. J'affirme que le soumissionnaire que je représente n'a aucun intérêt dans une entreprise détenant des droits sur des produits ou services pouvant être visés par l'appel d'offres P22899-3 Étape C : Sélection de la solution d'affaires et des services professionnels.
5. Je comprends que le prestataire de services que je représente ne pourra déposer de soumission en vue de l'obtention de contrats liés au processus de choix d'une suite de progiciels de gestion intégrés (PGI) et de services professionnels d'intégration, ni obtenir aucun contrat en lien avec ces travaux pour la durée prévue du contrat.
6. Je comprends que les limitations qui précèdent s'appliquent aussi aux dirigeants, administrateurs et officiers.

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 18 – LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS POUR L'ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC ET LE RENA



Liste des sous-contractants pour l'attestation de Revenu Québec et le RENA

TITRE DU PROJET : Vérificateur de processus de sélection

NUMÉRO DU PROJET : P23518

Instructions

- Un contractant qui a conclu un contrat avec un organisme public ou avec un organisme visé à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* doit transmettre à la Société, **avant que l'exécution du contrat ne débute**, une liste, indiquant pour chaque sous-contrat, les informations demandées ci-dessous.
- Lorsque, pendant l'exécution du contrat qu'il a conclu avec la Société, le contractant conclut un **nouveau sous-contrat**, il doit, **avant que ne débute l'exécution de ce nouveau sous-contrat**, en aviser la Société en produisant une liste modifiée.
- Pour tous les sous-contrats (approvisionnement, services et travaux de construction), le contractant doit remplir la partie A. Toutefois, lorsque le sous-contrat est un **contrat de travaux de construction** et que le **montant du sous-contrat est égal ou supérieur à 25 000 \$**, le contractant doit également remplir la partie B.

A. À remplir pour tout sous-contrat ⁶					B. À remplir si le montant du sous-contrat de travaux de construction est égal ou supérieur à 25 000 \$ ⁷	
Nom du sous-contractant	NEQ du sous-contractant	Adresse du sous-contractant	Montant du sous-contrat	Date du sous-contrat	Numéro de l'ARQ ⁸	Date de délivrance de l'ARQ

⁶ Art. 21.13 *Loi sur les contrats des organismes publics*

⁷ Art. 40.5 *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*

⁸ Attestation de Revenu Québec

A. À remplir pour tout sous-contrat ⁹					B. À remplir si le montant du sous-contrat de travaux de construction est égal ou supérieur à 25 000 \$ ¹⁰	
Nom du sous-contractant	NEQ du sous-contractant	Adresse du sous-contractant	Montant du sous-contrat	Date du sous-contrat	Numéro de l'ARQ ¹¹	Date de délivrance de l'ARQ

Le contractant atteste avoir obtenu, avant le début des travaux de construction, une copie de l'attestation de Revenu Québec du sous-entrepreneur, laquelle ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite fixée pour la réception des soumissions relative au contrat du contractant, ni après la date de conclusion du sous-contrat.

Signé à _____ ce _____.

Signature du représentant autorisé du contractant

Nom du représentant (en lettres moulées)

⁹ Art. 21.13 *Loi sur les contrats des organismes publics*
¹⁰ Art. 40.5 *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*
¹¹ Attestation de Revenu Québec

ANNEXE 19 – 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
Case postale 19600, succ. Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

No de la soumission : **P23518**

=====

Projet : **Vérificateur de processus de sélection**

Cette soumission devra nous être parvenue avant :

15 h **le** **2016** **01** **21**
 année **mois** **jour**

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