

CONTRAT SPÉCIFIQUE EN INFONUAGIQUE

GRÉ À GRÉ

MISE EN ŒUVRE DE SOLUTIONS INFONUAGIQUES POUR L'ANALYSE
PRÉLIMINAIRE - SERVICES PROFESSIONNELS D'ARCHITECTURE ET D'ANALYSE
D'AFFAIRES RELATIVES À LA MODERNISATION DE SYSTÈMES D'INFORMATION

NUMÉRO DU CONTRAT : 2023 002-10053

ENTRE

L'Office québécois de la langue française, personne morale légalement constituée par la Charte de la langue française, représenté par Mme Ginette Galarneau, présidente-directrice générale, dûment autorisée, ayant son siège social au 800, rue du Square-Victoria, 31^e étage, C. P. 187, Montréal (Québec) H4Z 1C8 ;

ci-après appelé « client » ;

ET

Conseillers en gestion et informatique CGI inc., personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est 1160358728, ayant son siège social au 1350, boulevard René-Lévesque Ouest, 15^e étage, Montréal (Québec) H3G 1T4, agissant par Mme Valérie Godin, vice-présidente services-conseils dûment autorisée ainsi qu'elle le déclare ;

ci-après appelé le « prestataire de services ».

Section réservée au Courtier

Validé le :

2023-07-31

Date

Original signé

Par :

Signature

CS-1 OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat spécifique, ci-après appelé « contrat », vise l'acquisition de gré à gré par le client, auprès du prestataire de services ayant conclu une entente-cadre avec le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN), en vertu de l'article 48 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (chapitre C-65.1, r.5.1), des services professionnels identifiés à l'annexe CS-ANNEXE A, afin d'utiliser l'infonuagique.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par le client, conformément aux exigences énoncées dans la description des besoins présentée à l'annexe CS-ANNEXE A du présent contrat.

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

Le MCN, dans le cadre du présent contrat, est désigné par le terme « Courtier ».

CS-2 INTERPRÉTATION

Documents contractuels

Les documents contractuels sont les suivants :

- 1) Le contrat spécifique
- 2) Les annexes du contrat spécifique :
 - CS-ANNEXE A : Description des besoins
 - CS-ANNEXE 1 : Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès du client relativement au présent contrat
 - CS-ANNEXE 2 : Absence d'établissement au Québec
 - CS-ANNEXE 3 : Engagement de confidentialité
 - CS-ANNEXE 4 : Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels
 - CS-ANNEXE 5 : Attestation de destruction des renseignements personnels
 - CS-ANNEXE 6 : Programme d'obligation contractuelle (égalité en emploi)
 - CS-ANNEXE 7 : Fiche et grille d'évaluation du rendement du prestataire de services

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

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

Le présent contrat spécifique constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite au présent contrat est réputée nulle et sans effet. Il est constitué des seuls éléments qui y sont énumérés, et ce, malgré toute autre disposition à l'effet contraire émanant d'autres documents ou contrats du prestataire de services.

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.

Tout recours exercé dans le cadre du présent contrat doit être intenté dans le district judiciaire de Montréal.

CS-3 REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le client, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne la personne identifiée ci-dessous, pour le représenter. De même, le prestataire de services désigne les personnes identifiées ci-dessous, pour le représenter.

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.

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 :

Représentant du client : Guillaume Leblond Directeur Direction des technologies de l'information 750, boulevard Charest Est, bureau 100, Québec (Québec) G1K 9K4 Téléphone : 418 643-4144, poste 8328 Cellulaire : [REDACTED] Courriel : guillaume.leblond@oqlf.gouv.qc.ca	Représentant du prestataire de services : Thierry Massé Directeur service-conseil 1350, boulevard René-Lévesque Ouest, 15 ^e étage, Montréal (Québec) H3G 1T4 Cellulaire : [REDACTED] Courriel : thierry.masse@cgi.com Personne responsable de la protection des renseignements personnels : Thierry Massé Directeur service-conseil 1350, boulevard René-Lévesque Ouest, 15 ^e étage, Montréal (Québec) H3G 1T4 Cellulaire : [REDACTED] Courriel : thierry.masse@cgi.com
--	--

Si un remplacement était rendu nécessaire ou pour tout changement d'adresse, le prestataire de services ou le client en aviserait l'autre partie dans les meilleurs délais.

CS-4 ADMISSIBILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le défaut du prestataire de services de respecter l'une ou l'autre de ces conditions suivantes le rend inadmissible, et le contrat ne peut lui être attribué :

- 1) Le prestataire de services ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, tel que spécifié à l'article CS-19 ;
- 2) Préalablement à la signature du contrat, le prestataire de services doit avoir présenté au client les documents requis lesquels sont énumérés ci-après. Ceux-ci font partie intégrante du présent contrat :
 - a. Le document d'attestation de Revenu Québec tel que spécifié à l'article CS-15, si applicable ;
 - b. L'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics, si applicable ;
 - c. La preuve d'assurance responsabilité civile telle qu'indiquée à l'article CS-21 ;
 - d. Une attestation ou un certificat émis par l'Office québécois de la langue française du Québec, si applicable en vertu de l'article CS-27 .

CS-5 DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute à sa signature par les parties et a une durée de 15 mois.

Aucun travail en vue de l'exécution du contrat ne doit être commencé avant l'octroi du contrat et le client n'assumera aucune responsabilité pour de tels travaux.

CS-6 OBLIGATIONS DES PARTIES

CS 6.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat comme décrit à l'annexe CS-ANNEXE A du présent contrat.

CS 6.2 Le client s'engage à respecter ses obligations envers le prestataire de services comme spécifié au présent contrat et à lui verser les sommes visées à l'article CS-7 selon les modalités décrites à l'article CS-9 du présent contrat.

CS-7 PRIX

Le prestataire de services sera rémunéré en fonction des taux journaliers soumis, comme précisé à l'annexe CS-ANNEXE A du présent contrat.

Le montant maximal du contrat, excluant les taxes applicables, est fixé à 603 900,00 \$.

CS-8 PÉNALITÉS APPLICABLES

Non applicable.

CS-9 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront sur présentation d'une facture mensuelle selon les modalités décrites au présent article.

La facturation devra être acheminée à la personne désignée ci-après :

Adresse de facturation :

Marie-Ève Savard
Technicienne principale en administration
Direction des technologies de l'information et de la gestion documentaire
750, boulevard Charest Est, bureau 100,
Québec (Québec) G1K 9K4
Téléphone : 418 643-4144, poste 8054
Courriel : achatfacturationdti@oqlf.gouv.qc.ca

Les factures devront contenir de façon générale l'information suivante : le numéro de contrat, le numéro de bon de commande la date, la description des travaux réalisés, la période de réalisation, le nombre de jours réalisés avec le taux journalier correspondant, le nom de la ressource affectée aux travaux, son profil, la période de facturation et le montant total.

Malgré toute disposition contraire, toute somme d'argent exigée par le prestataire de services doit avoir été spécifiquement convenue entre les parties et spécifiquement prévue et tarifée à l'annexe CS-ANNEXE A. Sans égard à la cause, aucuns frais supplémentaires, de quelque nature que ce soit, ne pourront être exigés. Tout paiement fait en contravention de cette disposition est réputé nul et non avenue, et est sujet à restitution.

Après vérification, le client verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception d'une facture. Le client règle les factures conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8), le cas échéant.

Le client ne peut retenir les sommes dues au prestataire de services à titre de pénalités. Les modalités de traitement des pénalités applicables sont celles prévues à l'article CS-8.

Le client se réserve le droit de procéder à toute vérification des factures déjà acquittées.

CS-10 APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

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

CS-11 AUTORISATION DE CONTRACTER

Lorsque le contrat comporte une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le prestataire de services doit, à la date de la conclusion du contrat, être autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.

CS-12 AUTORISATION DE CONTRACTER EXIGIBLE EN COURS DE CONTRAT

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

CS-13 MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER

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

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent individuellement maintenir leur autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en

tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat, de même que chacune des entreprises le formant.

CS-14 DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT

À la signature du contrat, le prestataire de services doit produire le formulaire dûment signé « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré » joint à l'annexe CS-ANNEXE 1.

Ce formulaire doit être celui du Courtier ou contenir les mêmes dispositions. Le défaut de produire cette déclaration peut entraîner la non-conclusion du contrat.

CS-15 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

L'attestation est applicable pour tout contrat qui, au cours de sa durée incluant tous les renouvellements, peut atteindre une valeur de 25 000,00 \$ ou plus.

Le prestataire de services ayant un établissement au Québec a transmis au client, avant la signature du présent contrat, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire de services est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du prestataire de services ne doit pas avoir été délivrée après la date de signature du présent contrat.

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

Un 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 des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000,00 \$ à 30 000,00 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000,00 \$ à 100 000,00 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Le 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 : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec/>.

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.

CS-16 ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

CS 16.1 Définitions :

Renseignement confidentiel

- a) Tout renseignement contenu dans un dossier fiscal, au sens de l'article 69 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) ;
- b) Tout renseignement confidentiel au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après citée «Loi sur l'accès») ou tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues à cette loi ;
- c) Tout renseignement confidentiel au sens de l'article 295 de la *Loi sur la taxe d'accise* (LRC 1985, c. E-15).

Renseignement personnel

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et permet de l'identifier. Un tel renseignement est confidentiel et ne peut être communiqué à une autre personne sauf si la personne concernée par ce renseignement y consent ou que la loi permet sa divulgation.

CS 16.2 Engagement du prestataire de services

a) Le prestataire de services s'engage 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. Le prestataire de services doit :

- 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 CS-ANNEXE 3 « Engagement de confidentialité » du présent document et les transmettre aussitôt au client, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement du client ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels à qui que ce soit, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat ou d'un partenariat et selon les modalités prévues au paragraphe 14.
- 5) Soumettre à l'approbation du client 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 du client, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que d'autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe CS-ANNEXE 3 « Engagement de confidentialité », jointe au présent document.
- 9) Informer, dans les plus brefs délais, le client de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 10) Fournir à la demande du client toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par le client, à la documentation, aux systèmes et aux données relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

- 11) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information prévus à l'entente-cadre.
- 12) Obtenir, dans un premier temps, l'autorisation écrite du Courtier et, le cas échéant, du client, avant de communiquer ou de transférer quelle que donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 13) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant ou un partenaire et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou au partenaire ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant ou le partenaire :
 - Soumettre à l'approbation du client la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant ou au partenaire ;
 - Conclure un contrat avec le sous-contractant ou le partenaire stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions ;
 - Exiger du sous-contractant ou du partenaire qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat ou du partenariat, 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.
- 14) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

b) Le prestataire de services devra, selon l'option retenue par le client :

- ☒ Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant au client dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre au client 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 jointe à l'annexe CS-ANNEXE 4 ainsi qu'aux directives que lui remettra le client 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 CS-ANNEXE 5, 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 jointe à l'annexe CS-ANNEXE 4, ainsi qu'aux directives du client. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre au client l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe CS-ANNEXE 5, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

c) La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services, le sous-contractant ou le partenaire de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de même que dans d'autres lois prévoyant des régimes particuliers, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/>.

CS-17 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir octroyer un contrat ou un sous contrat de 100 000,00 \$ ou plus, s'engager au préalable à implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la Charte des droits et libertés de la personne et respecter cet engagement.

Tout prestataire de services ou sous-contractant du Québec qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'il applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

Le formulaire joint en annexe CS-ANNEXE 6 doit être rempli.

CS-18 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 le client contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Malgré les deux premiers alinéas, la responsabilité du prestataire de services aux termes de ce contrat est toutefois limitée à 5 fois la valeur du contrat jusqu'à concurrence de 3 000 000,00 \$. Pour les contrats d'une valeur supérieure à 3 000 000,00 \$, la responsabilité du prestataire de services aux termes de ce contrat est toutefois limitée à la valeur du contrat. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas au préjudice corporel ou moral ni au préjudice matériel causé par une faute intentionnelle ou une faute lourde.

CS-19 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

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.

Par contre, le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, peuvent, lors de circonstances exceptionnelles, permettre à un organisme public ou à un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.), ou une municipalité, selon le cas, de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le Conseil du trésor ou le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peuvent assortir cette permission de conditions, notamment celle que l'entreprise ou le sous-contractant inadmissibles soient soumis, à leurs frais, à des mesures de surveillance et d'accompagnement.

En outre, lorsqu'un organisme public ou un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics constate qu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause, le dirigeant de cet organisme peut permettre de conclure un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics. Le dirigeant de l'organisme doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

En situation d'urgence et lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause, un organisme municipal peut également, sans l'autorisation de la ministre, procéder à la conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible aux contrats publics ou permettre à un contractant de conclure un sous-contrat, rattaché directement à un contrat municipal, avec une entreprise non autorisée.

La ministre devra être informée, par lettre, dans les 15 jours suivant la conclusion d'un tel contrat ou sous-contrat. La lettre doit obligatoirement spécifier le nom de l'entreprise avec qui le contrat ou sous-contrat est conclu puisque la ministre doit rendre cette information publique, sur un site Internet et par la Gazette officielle du Québec.

CS-20 SOUS-CONTRAT (RENA ET AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS)

Objet du contrat : Mise en œuvre de solutions infonuagiques pour l'analyse préliminaire - Services professionnels d'architecture et d'analyse d'affaires relatives à la modernisation de systèmes d'information

Version du gabarit : 2.0

Page 8 de 29

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

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

CS-21 ASSURANCE - RESPONSABILITÉ CIVILE

Le prestataire de services a transmis, avant la signature du contrat, une preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile pour un montant de deux millions de dollars.

Le prestataire de services ayant sa place d'affaires à l'extérieur du Canada a aussi joint une lettre de son assureur qui confirme que son assurance responsabilité s'applique sur le territoire du Canada.

Le montant de l'assurance responsabilité est exprimé en dollars américains et il couvre la totalité du montant exigé en dollars canadiens après conversion de cette couverture au taux de change en vigueur à la signature du contrat par le client.

Le prestataire de services s'engage à maintenir cette assurance en vigueur pour toute la durée du contrat incluant ses renouvellements, le cas échéant. Il doit faire parvenir une preuve du renouvellement de son assurance au représentant du client comme indiqué à l'article CS-3 pour tous les renouvellements de son assurance couvrant la durée du contrat. Le prestataire de services doit inscrire le numéro « 2023 002-10053 » et l'objet du contrat sur la preuve d'assurance fournie. En tout temps, le client se réserve le droit d'exiger du prestataire de services qu'il lui fournisse une preuve du renouvellement de son assurance.

CS-22 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

CS 22.1 Propriété matérielle

Les travaux réalisés par le prestataire de services en vertu du contrat, y compris tous les accessoires, qui seront remis au client, deviendront sa propriété entière et exclusive et il pourra en disposer à son gré.

CS 22.2 Droits d'auteur

CS 22.2.1 Licence des droits d'auteur sur les travaux réalisés par le prestataire de services en faveur du client.

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

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

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du contrat est incluse dans le montant soumis dans la demande de prix.

CS 22.2.2 Renonciation aux droits moraux

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

CS 22.2.3 Garanties

Le prestataire de services garantit au client qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser le contrat et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue à la clause LICENCE DE DROITS D'AUTEUR SUR LES TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES EN FAVEUR DU CLIENT et il se porte garant envers le client contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et toute autre procédure pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

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

CS-23 CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

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

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

CS-24 CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par le client, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le prestataire de services s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le client, 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.

CS-25 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES (RCTI, ART.79)

L'évaluation du rendement du prestataire de services doit être réalisée par le client à la fin du contrat, lorsque requis en vertu de l'article 79 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 5.1), et ce, pour les contrats de 100 000,00 \$ et plus.

L'évaluation sera réalisée à l'aide de la fiche et de la grille d'évaluation prévues à l'annexe CS-ANNEXE 7.

CS-26 RÉSILIATION

CS 26.1 Le client 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 conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat ;
- 2) Le prestataire de services se voit retirer un permis, licence, brevet ou certificat nécessaires à l'exécution du contrat ;
- 3) 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 ;
- 4) Le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou

Objet du contrat : Mise en œuvre de solutions infonuagiques pour l'analyse préliminaire - Services professionnels d'architecture et d'analyse d'affaires relatives à la modernisation de systèmes d'information

Version du gabarit : 2.0

Page 10 de 29

- trompeurs ou lui a fait de fausses représentations ;
- 5) 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, le client 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 aux paragraphes 1) et 2), le fournisseur 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 3), 4) ou 5), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le fournisseur. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation.

Le prestataire de services aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des services rendus jusqu'à la date de la résiliation du contrat conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. Si le prestataire de services a obtenu une avance monétaire, il devrait la restituer dans son entier.

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le client 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 le client.

CS 26.2 Le client se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le client 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. Malgré ce qui précède, le client se réserve le droit d'imposer un délai avant la prise d'effet de la résiliation.

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.

Lorsque la résiliation a pour objet de permettre au client de conclure un nouveau contrat spécifique visant l'acquisition d'une suite intégrée comprenant le composant du contrat à résilier, les sommes payées d'avance par le client au prestataire de services, pour les services non rendus en date de la résiliation de ce contrat, seront entièrement remboursées au client par le prestataire de services selon des modalités déterminées entre ces derniers.

CS-27 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Cette politique s'applique aux contrats octroyés par la clientèle du Courtier décrit à l'annexe de la Charte de la langue française.

Afin de respecter une exigence de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, un prestataire de services ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II (articles 135 à 154) de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11) doit, pour se voir octroyer un contrat, une subvention ou autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, posséder l'une ou l'autre des pièces suivantes émises par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- Une attestation d'inscription émise depuis moins de 18 mois ;
- Une attestation d'application d'un programme de francisation ;
- Un certificat de francisation.

En conséquence, le prestataire de services a fourni au client le document exigé faisant foi du respect de cette exigence ou s'il n'est pas en mesure de présenter l'une ou l'autre des pièces émises par l'OQLF, doit fournir l'analyse de sa situation linguistique.

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 CS-ANNEXE 2 et le présenter avec sa soumission.

Le prestataire de services dont le nom apparaît sur la « Liste des fournisseurs non conformes au processus de francisation » établi par l'Office québécois de la langue française ne peut se voir octroyer un contrat.

CS-28 CESSIION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés par le prestataire de services, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite du Courtier.

Le client peut céder à tout autre client, dans la mesure prévue par la loi, en tout ou en partie, sans l'autorisation du prestataire de services, les droits et obligations contenus au présent contrat.

CS-29 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le client, dans le cas où ce dernier 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 du Québec, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

CS-30 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au présent contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour férié, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour ouvrable suivant. Aux fins du présent paragraphe, le samedi est assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

CS-31 FORCE MAJEURE

CS 31.1 Définition

Tout événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties qui survient en cours de contrat et qui rend impossible l'exécution, en tout ou en partie, d'une obligation prévue au contrat.

Ne constitue pas un cas de force majeure, une situation qui rend plus difficile ou plus onéreuse l'exécution de l'obligation.

CS 31.2 Application

Lorsque le prestataire de services invoque une situation de force majeure, il doit sans délai en aviser le client. Il doit également, par écrit :

- Indiquer la situation de force majeure invoquée ;
- Expliquer en quoi la situation de force majeure rend impossible l'exécution de son obligation ;
- Indiquer les mesures qu'il propose dans le contexte de la situation de force majeure (par exemple : suspension de l'obligation, réduction de l'obligation, annulation de l'obligation, etc.).

Par la suite, le client peut, à sa seule discrétion, accepter la mesure proposée ou en proposer une autre. Il peut également résilier le contrat.

Lorsque le client invoque une situation de force majeure, il avise sans délai le prestataire de services des mesures qu'il a mises en place en raison de la situation de force majeure.

La partie ayant invoqué la situation de force majeure doit aviser par écrit l'autre partie dès la cessation de l'événement constitutif de la force majeure.

CS-32 CONFLITS DE TRAVAIL

Le prestataire de services ne sera pas tenu responsable des délais ou retards dans l'exécution du contrat occasionnés par une grève des employés du client ou d'un lock-out déclaré par ce dernier 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, le client 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.

CS-33 MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au besoin du client décrit au présent contrat tel que la durée, les modalités de facturation et le délai d'activation 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.

CS-34 RÈGLEMENT DES DIFFÉREND

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, le client et le prestataire de services 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.


CS-35 CLAUSE FINALE

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

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

Pour l'Office québécois de la langue française,

Original signé


Ginette Galarneau
Présidente-directrice générale

1^{er} août 2023

Date

Pour Conseillers en gestion et informatique CGI inc.,

Original signé

Signé par Thierry Massé (09/08/2023)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Valérie Godin
Vice-présidente services-conseils

2023-08-09

Date

**CS-ANNEXE 1 – DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME
EXERCÉES AUPRÈS DU CLIENT RELATIVEMENT AU PRÉSENT
CONTRAT**

JE, SOUSSIGNE (E), Valérie Godin, Vice-Présidente service-conseil CGI,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

AU NOM DE : Conseillers en gestion et informatique CGI inc.,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

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 PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER LA PRÉSENTE DÉCLARATION ;
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LE PRÉSENT CONTRAT ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LE PRÉSENT CONTRAT EN SON NOM ;
4. LE PRESTATAIRE DE SERVICES 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 CONTRAT ;

☐ 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* (CHAPITRE T-11.011, R.2), PRÉALABLEMENT À CETTE DÉCLARATION RELATIVEMENT AU PRÉSENT CONTRAT.
5. JE RECONNAIS QUE, SI LE CLIENT 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 LE CLIENT.

Original signé

ET J'AI SIGNÉ Signé par Thierry Massé (09/08/2023)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

(SIGNATURE)

2023-08-09

(DATE)

* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS ÉMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES À CETTE ADRESSE : <https://lobbyisme.quebec/>

CS-ANNEXE 2 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Non applicable.

CS-ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

À remplir seulement avant la transmission de renseignements personnels et confidentiels, en cours du contrat comme prévu au point 3) de l'article CS 16.2 a) du présent contrat.

Je, soussigné(e), Valérie Godin, Vice-Présidente service-conseil CGI,
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

exerçant mes fonctions au sein de Conseillers en gestion et
informatique CGI inc.,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

déclare formellement ce qui suit :

1. Choisir une des deux options suivantes : (cochez la case appropriée)

☒ Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat intervenu pour le compte du client et mon employeur en date du 2023-08-09.

☒ Je suis un(e) sous-contractant(e) de ce prestataire de services, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat intervenu pour le compte du client et mon employeur en date du 2023-08-09.

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

4. J'ai été informé(e) qu'à défaut de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité, je m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.

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

ET J'AI SIGNÉ À Montréal, Qc, Canada

CE 9 ° JOUR DU MOIS DE Mai DE L'AN 2023.

Original signé

Signé par Thierry Masse (U9/U8/ZU/Z3)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

(SIGNATURE DU DÉCLARANT OU DE LA DÉCLARANTE)



CS-ANNEXE 4 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueille, détient, utilise ou communique des renseignements personnels doit 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 clé 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 peut 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.

**CS-ANNEXE 5 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

À remplir seulement après la destruction des renseignements, à la fin du contrat. Cependant, vous devez cocher une des cases comme prévu au point b) de l'article CS 16.2 du présent contrat, au moment de sa signature.

Je, soussigné(e), Valérie Godin, Vice-Présidente service-conseil CGI,
(PRÉNOM ET NOM DE L'EMPLOYÉ[E])

exerçant mes fonctions au sein de Conseillers en gestion et informatique CGI inc.,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

dont le bureau principal est situé à l'adresse 1350 René-Lévesque O., 15e étage, Montréal, QC, H3G 1T4,

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

Conseillers en gestion et informatique CGI inc.,
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

et qui prend fin le 2023-08-09, ont été détruits selon les méthodes suivantes :
(DATE)

Cochez les cases appropriées.

<input checked="" type="checkbox"/> N/A	Par déchiquetage : Renseignements sur support papier.
<input checked="" type="checkbox"/> X	Par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : Renseignements sur support informatique.
<input checked="" type="checkbox"/> N/A	Par un autre mode de destruction : Préciser le support et le mode de destruction.

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal, Qc, Canada, le 9 jour du mois
(LIEU) (JOUR)
de Mai 2023.
(MOIS) (ANNÉE)

Original signé

Signé par Thierry Massé (09/08/2023)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

(SIGNATURE DU DÉCLARANT OU DE LA DÉCLARANTE)

**CS-ANNEXE 6 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE
(ÉGALITÉ EN EMPLOI)**

Le prestataire de services doit remplir les sections 1 et 2 et, lorsque requis, les sections 3 et 4.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'entreprise québécoise ayant plus de 100 employés au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 100 000,00 \$ ou plus, s'engager, au préalable, à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle doit donc signer un « Engagement au programme » (voir la section 4 du présent formulaire) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, indiquer le numéro de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordée ou du « Certificat de mérite ».

Cette exigence s'applique aussi aux entreprises sous-contractantes de plus de 100 employés, lorsque le sous-contrat est de 100 000,00 \$ ou plus.

L'entreprise du Québec ou d'une autre province ou territoire du Canada qui a plus de 100 employés et dont le secteur d'activité est sous réglementation fédérale ne doit pas s'engager au Programme d'obligation contractuelle du Québec, puisqu'elle applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral.

L'entreprise d'une autre province ou territoire du Canada qui compte plus de 100 employés et à l'égard de laquelle un programme d'équité en emploi est applicable doit fournir, préalablement à la conclusion de tout contrat ou sous-contrat de 100 000,00 \$ ou plus, une attestation selon laquelle elle s'est engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire.

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :	Conseillers en gestion et informatique CGI inc.
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :	1160358728
Raison sociale :	Conseillers en gestion et informatique CGI inc.
Adresse :	1350 René-Lévesque O., 15e étage, Montréal, QC, H3G 1T4
Téléphone :	514-841-3200
Courriel :	valerie.godin@cgi.com
Télécopieur :	514-841-3299
Nom du mandataire :	Valérie Godin
Titre du mandataire :	Vice-présidente service-conseil CGI
Téléphone du mandataire :	
Signature du mandataire :	Original signé
	Date : 2023-08-09

Signé par Thierry Massé (09/08/2023)
Vérifiez avec [verifio.com](https://www.verifio.com) ou Adobe Reader.

2. PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI EXISTANT DANS L'ENTREPRISE

2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

- Inscrire le numéro de l'« Attestation d'engagement » :

A - 002

ou

- inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :

C - N/A

Le client doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.

ou cocher la case suivante :

- ☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous réglementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). **Le client doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Au besoin, il faut consulter le Registraire des entreprises pour connaître les autres noms utilisés par l'entreprise.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.1 ou 4, selon le cas.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'égalité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Original signé

Signature du mandataire : Signé par Thierry Masse (09/08/2023)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader. _____ Date : **2023-08-09**

2.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Cocher une des options suivantes :

- ☐ Le secteur d'activité de l'entreprise est sous réglementation fédérale (l'entreprise applique déjà un programme d'équité en emploi conforme au programme fédéral). **Le client doit vérifier cette information à partir du lien accessible par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.**
- ☐ L'entreprise s'est déjà engagée à implanter un programme d'équité en emploi conforme à celui de sa province ou de son territoire (dans le cas où les dispositions d'un tel programme sont applicables). **L'attestation d'engagement doit être fournie.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise doit remplir la section 3.2.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie à un programme d'équité en emploi. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire la conclusion de tout contrat ou sous-contrat jusqu'à ce que mon entreprise s'y conforme.

Original signé

Signature du mandataire : Signé par Thierry Masse (09/08/2023)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader. _____ Date : **2023-08-09**

3. ENGAGEMENT À UN PROGRAMME D'ÉGALITÉ EN EMPLOI NON REQUIS

3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

- ☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000,00 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Québec. **Le client doit vérifier cette information auprès du Registraire des entreprises.**

Si aucune de ces situations n'est applicable, l'entreprise est dans l'obligation de remplir la section 4.

3.2 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU CANADA, MAIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir un engagement au programme, indiquer la ou les raisons applicables :

- ☐ Le contrat ou le sous-contrat sera inférieur à 100 000,00 \$.
- ☐ L'entreprise ne compte pas, dans sa province ou son territoire, plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel.
- ☐ L'entreprise n'a jamais fait affaire avec le gouvernement de sa province ou de son territoire.
- ☐ L'entreprise n'a pas de programme applicable dans sa province ou son territoire.

4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME *

Afin de me conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de l'entreprise que je représente, m'engage, advenant **la conclusion d'un contrat ou d'un sous-contrat de 100 000,00 \$ ou plus** :

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

Nombre d'employés au Québec : + de 8000

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

Original signé

Signé par : nierry Masse (USURURZUZ3)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Signature du mandataire : _____

Date : 2023-08-09

*** Prenez note que l'attestation d'engagement au programme sera délivrée uniquement à l'entreprise qui obtiendra le contrat ou le sous-contrat. Ce programme ne peut être mis en place de façon proactive.**

Le client doit transmettre le formulaire de l'entreprise adjudicataire, lorsque la section 4 est remplie, au Secrétariat du Conseil du trésor, et y joindre le rapport d'adjudication.

5. CONTENU DE L'ENGAGEMENT – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

1. Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
2. Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Mise en œuvre du programme en quatre phases.
 - Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.
 - Élaboration du programme.
 - 3.1.3 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.1.4 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.1.5 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.
 - 3.1.6 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.1.7 Établissement d'un échéancier de réalisation.
 - 3.1.8 Choix des moyens de contrôle.
 - Implantation du programme.
 - Évaluation du programme.
4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :
 - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
 - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

**CS-ANNEXE 7 – FICHE ET GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PRESTATAIRE DE SERVICES**

GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

PRESTATAIRE DE SERVICES : Conseillers en gestion et informatique CGI inc.

N° DE CONTRAT SPÉCIFIQUE : 2023 002-10053

Facteurs		Notes	Pondération	Notes pondérées
1.	Le respect de l'échéancier .	/5	2	/10
2.	La conformité des livrables produits et l'atteinte des résultats.	/5	10	/50
3.	Le respect des modalités d'exécution et de gestion du mandat.	/5	2	/10
4.	Le règlement des situations problématiques et des lacunes observées.	/5	6	/30
Note globale			Σ20	/100

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

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : LE RESPECT DE L'ÉCHÉANCIER

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

- Le prestataire de services a effectué son mandat dans les délais prévus;
- Le prestataire de services le processus de réception et d'approbation des activités, des biens livrables ou des services rendus;
- Le résultat final est à l'entière satisfaction du client.

Inclure les références aux clauses du contrat spécifique:

- CS-ANNEXE A : Section 2.2.1 « Activités et bien livrables à réaliser ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.2.3 « Étapes du projet et échéancier des travaux ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.3 « Modalités d'exécution et de gestion du mandat ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

Le client doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : LA CONFORMITÉ DES LIVRABLES PRODUITS ET L'ATTEINTE DES RÉSULTATS

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

- Le prestataire de services a effectué son mandat en conformité avec les activités et biens livrables à réaliser identifiés dans la demande de prix;
- Le prestataire de services a respecté le contenu des livrables à produire;
- Le résultat final est à l'entière satisfaction du client.

Inclure ici les références aux clauses du contrat spécifique:

- CS-ANNEXE A : Section 2.2.1 « Activités et bien livrables à réaliser ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.2.3 « Étapes du projet et échéancier des travaux ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.2.6 « Modalités de paiement ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.3 « Modalités d'exécution et de gestion du mandat ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

Le client doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : LE RESPECT DES MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

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

- Les modalités d'exécution du mandat ont été respectées par le prestataire de services;
- Les activités de gestion du mandat du prestataire de services ont été respectées selon ses obligations;
- Le prestataire de services a produit, à la fréquence déterminée, un rapport portant sur l'évolution des travaux (si cela est mis dans la demande de prix);
- Le prestataire de services a informé rapidement le client si des situations particulières pouvaient impacter le respect des délais.

Inclure ici les références aux clauses du contrat spécifique:

- CS-ANNEXE A : Section 2.2.1 « Activités et bien livrables à réaliser ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.2.3 « Étapes du projet et échéancier des travaux ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.2.6 « Modalités de paiement ».
- CS-ANNEXE A : Section 2.3 « Modalités d'exécution et de gestion du mandat ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

Le client doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

FICHE POUR LE FACTEUR D'ÉVALUATION : LE RÈGLEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES ET DES LACUNES OBSERVÉES

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

- Des mécanismes sont mis en place afin d'assurer une prise en charge rapide des situations problématiques et des lacunes;
- Les situations problématiques et les lacunes observées sont corrigées à la satisfaction du client;
- Le respect des délais de remise en service lors d'incidents.

Inclure ici les références aux clauses du contrat spécifique:

- CS-ANNEXE A : Section 2.3 « Modalités d'exécution et de gestion du mandat ».

NOTE ACCORDÉE POUR CE FACTEUR D'ÉVALUATION :

/5

Commentaires et documentation :

Le client doit préciser les éléments factuels et objectifs qui soutiennent cette évaluation, notamment en ce qui concerne le niveau de qualité obtenu.

CS-ANNEXE A – DESCRIPTION DES BESOINS

La demande de prix ainsi que la réponse du prestataire de services débutent à la page suivante.

Formulaire de demande de prix – Courtier en infonuagique

Qualification de prestataires de services

**Services professionnels d'architecture et d'analyse d'affaires
relatives à la modernisation de systèmes d'information**

Table des matières

1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
2	DESCRIPTION DES BESOINS	5
	ANNEXE 1 BORDEREAU DE PRIX	15
	ANNEXE 2 DÉCLARATION SOUS SERMENT SUR LA VÉRACITÉ DE L'INFORMATION CONTENUE DANS LE CURRICULUM VITÆ DES RESSOURCES PRÉSENTÉES.....	16
	ANNEXE 3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE DE PRIX.....	17
	ANNEXE 4 FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION	18
	ANNEXE 5 DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	19
	ANNEXE 6 RÈGLES DE SÉCURITÉ DU CLIENT À L'INTENTION DES RESSOURCES EXTERNES ..	20

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Veuillez cocher le ou les volets visés par la demande de prix :

Migration et intégration de solutions infonuagiques d'outils de collaboration et de bureautique	
Migration et intégration de solutions infonuagiques d'infrastructure-service, de plateforme-service et de logiciel-service reliées	
Migration et intégration de solutions infonuagiques de logiciel-service (outils de sécurité infonuagiques)	
Analyse préliminaire	x
Gestion du changement	
Implantation de solutions infonuagiques de gestion des services informatiques	

Date de transmission de la demande de prix au prestataire de services :

2023-06-02

Renseignements sur le demandeur	
Nom de l'organisation	Office québécois de la langue française
Nom du représentant ou de la représentante	Carmen Feer
Fonction	Conseillère en gestion contractuelle et ressources matérielles, Direction des ressources humaines et de l'administration
Courriel	appeldoffres@oqlf.gouv.qc.ca
Numéro de téléphone	S. O.
Courriel pour la réception de la réponse	appeldoffres@oqlf.gouv.qc.ca

Date maximale¹ pour la réception de la réponse par le prestataire de services :

2023-06-19, 10 h 00

1.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET DE CONFORMITÉ

1.1.1 Admissibilité

Le prestataire de services doit répondre à toutes les conditions d'admissibilité indiquées à l'article CS-4 du gabarit de contrat spécifique et il doit fournir tous les documents indiqués à l'annexe 3 de la présente demande de prix avec la réponse à la demande de prix.

Par ailleurs, il doit aussi satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans la demande de prix. Le non-respect de l'une ou l'autre des conditions de la demande de prix rend le prestataire de services inadmissible, et sa réponse ne peut être prise en considération.

1.1.2 Conditions de conformité entraînant un rejet automatique de la réponse

¹ Aucune demande de report possible en vertu de l'article EC-4.8 de l'entente-cadre signé avec le Courtier.
Formulaire de demande de prix – Courtier en infonuagique
Qualification de services professionnels
Version 3.0

Le prestataire de services doit satisfaire à toutes les conditions de conformité présentées dans la demande de prix. Par ailleurs, toute réponse qui ne satisfait pas aux conditions ci-dessous est jugée non conforme et est automatiquement rejetée :

1. La réponse est rédigée en français;
2. La réponse est présentée par courriel à la représentante ou au représentant indiqué à l'article 1 à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des réponses;
3. Le bordereau de prix est celui du client ou contient les mêmes dispositions et est dûment rempli;
4. La réponse n'est pas conditionnelle et restrictive.

1.1.3 Autres conditions d'admissibilité et de conformité

1. La solution du prestataire de services est dûment qualifiée et inscrite au catalogue d'offres infonuagiques du Courtier en infonuagique à la date de réception de la réponse à la demande de prix, pour le ou les volets sélectionnés à l'article 1, et le prestataire de services n'a pas fait l'objet d'une suspension ou d'un retrait par le Courtier en infonuagique;
2. Le prestataire de services formule et dépose une seule réponse en se conformant aux conditions de la présente demande de prix;
3. La demande de prix est constituée du présent document et des pièces qui y sont jointes, le cas échéant;
4. Le prestataire de services fait preuve de diligence dans le traitement de la demande de prix. Cela implique, notamment, de transmettre rapidement les questions à la personne représentant le client. Aucun report de la date de réception ne pourra être accordé, en vertu de l'entente-cadre conclue avec le Courtier en infonuagique;
5. La réponse proposée par le prestataire de services répond à l'ensemble des besoins énoncés dans la demande de prix;
6. Le prestataire de services ne fait pas de déclarations fausses ou trompeuses;
7. Seule la personne représentant le client peut être contactée par le prestataire de services.

1.2 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA RÉPONSE

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

1.3 ANALYSE DES RÉPONSES ET CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

- a) Le client ne s'engage pas à accepter l'une des réponses reçues;
- b) Le prestataire de services retenu est celui qui a présenté la réponse conforme la plus avantageuse selon les dispositions légales et en fonction de l'article EC-4.7 de l'entente-cadre;
- c) Dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat, le client publie dans le système électronique d'appel d'offres le nom du prestataire de services retenu ainsi que la date de conclusion et le montant du contrat, le cas échéant;
- d) Aucune information sur l'analyse et la conformité des réponses ne sera transmise aux prestataires de services non retenus.

1.4 DEMANDE DE PRÉCISION

Le client se réserve la possibilité de ne pas répondre à une demande de précision formulée par un prestataire de services si cette demande lui est transmise moins de deux jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des réponses à la demande de prix.

2 DESCRIPTION DES BESOINS

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1 Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

L'Office québécois de la langue française (l'Office) est l'organisme public qui définit et conduit la politique québécoise en matière d'officialisation linguistique, de terminologie et de francisation de l'Administration et des entreprises. Il veille de plus à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires au Québec. L'Office surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec et veille au respect de la *Charte de la langue française*, en plus d'assurer l'évaluation du français des candidates et candidats aux ordres professionnels. Il enrichit également la terminologie et offre des outils et des services linguistiques au grand public, comme la Vitrine linguistique.

Ses clientèles et ses partenaires sont variés. Ils comprennent des citoyens et citoyennes, des candidates et candidats aux ordres professionnels, des langagiers et langagières, des entreprises, des organismes de l'Administration, etc.

Pour mener à bien sa mission et les mandats qui lui sont confiés, l'Office compte sur les services de ses quelque 360 employés et employés répartis dans ses bureaux de Montréal, de Québec et de 9 autres régions du Québec.

Sa structure comporte, en plus du bureau de la présidente-directrice générale, deux directions générales, quelques directions et un secrétariat :

- la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration;
- la Direction générale de la gouvernance, des communications et des services linguistiques;
- la Direction des affaires juridiques;
- la Direction des technologies de l'information;
- la Direction des ressources humaines et de l'administration;
- la Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne;
- le Secrétariat de la Commission de toponymie.

L'organigramme complet de l'Office est disponible sur son site Web, à l'adresse suivante : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/office/organigramme.pdf>.

2.1.2 Structure administrative de l'unité responsable du mandat

Les travaux concernent les systèmes de mission utilisés par la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) et doivent être réalisés en collaboration avec une équipe de ressources internes venant de différentes directions de l'Office.

La DGREA est la direction de l'Office chargée de mener à bien la mission de francisation définie par la *Charte de la langue française*. Elle se compose de sept unités administratives dont les six suivantes sont en lien avec la présente demande de prix :

- la Direction de l'accompagnement des entreprises et des partenaires (DAEP), qui offre des services d'accompagnement aux entreprises de moins de 50 personnes et qui accorde de l'aide financière à des partenaires qui ont de l'influence dans leur domaine d'activité afin de renforcer la présence du français dans des secteurs où il est moins utilisé;
- la Direction de la francisation des entreprises de l'agglomération de Montréal (DFEAM), qui a pour mandat d'accompagner les entreprises de l'agglomération de Montréal qui emploient 50 personnes ou plus au cours de leur démarche de

francisation et de s'assurer que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations;

- la Direction de la francisation de l'Administration et du soutien opérationnel (DFASO), qui offre un soutien opérationnel à la DGREA, notamment en procédant à l'inscription des entreprises, à l'envoi de différentes communications et à la vérification du maintien de la conformité des entreprises certifiées;
- la Direction de la francisation des régions (DFR), qui accompagne les entreprises employant 50 personnes ou plus de l'ensemble des régions du Québec, à l'exception de Montréal, dans leur démarche de francisation et s'assure qu'elles généralisent l'utilisation du français à tous les niveaux. Elle soutient également les activités des autres unités de la DGREA sur son territoire;
- la Direction de la protection de la langue française (DPLF), qui a pour mandat principal d'intervenir auprès des entreprises pour faire corriger des situations qui contreviennent à la *Charte de la langue française* et faire respecter les droits linguistiques des citoyens et des citoyennes;
- la Direction de la performance (DPERF), dont les champs de responsabilité sont orientés vers la performance, le développement, le pilotage des opérations et la francisation des entreprises. La DPERF soutient également la DGREA et ses unités dans différents projets et mandats stratégiques.

Les domaines d'intervention et les activités de mission de la DGREA comptent :

- environ 10 000 entreprises de 50 personnes ou plus et organismes de l'Administration;
- potentiellement 260 000 entreprises de moins de 50 personnes;
- plus de 5 000 plaintes par année, dont 70 % visent des entreprises de moins de 50 personnes.

Enfin, la Direction des technologies de l'information (DTI) a pour mandat de gérer les technologies de l'information et d'offrir son expertise en développement de solutions informatisées dans le but de soutenir les processus d'affaires de toutes les directions de l'organisme. À cet effet, elle assure les services d'architecture fonctionnelle, le développement, l'implantation et l'évolution des systèmes d'information selon les normes et les orientations gouvernementales. La DTI est aussi responsable de la gestion documentaire et de l'application des mesures de sécurité selon les exigences de la Politique de sécurité de l'information. Elle offre également des services de gestion de projet.

La majorité du personnel de la DGREA est au bureau de Montréal, et le personnel de la DTI est réparti dans les bureaux situés à Québec et à Montréal.

2.1.3 Situation actuelle (ou problématique)

Dans le cadre de sa mission, l'Office dispose de plusieurs systèmes d'information à sa charge, qui soutiennent les secteurs d'activité suivants :

a) Le traitement des plaintes

Un premier système récupère les données soumises via le formulaire de plainte (https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/respect/plainte/formulaire_plainte.aspx). Par la suite, un deuxième système du traitement des plaintes (PLT) permet d'effectuer le suivi du traitement des plaintes relatives à une possible contravention à la *Charte de la langue française*, mandat sous la responsabilité de la DPLF. On y consigne les informations sur les entreprises visées par des plaintes, les personnes plaignantes et les dossiers de plainte. Dans les dossiers de plainte se trouvent les photos des constats, les échanges et les documents joints.

b) La francisation des entreprises et de l'Administration

Le système de suivi des dossiers de francisation (SDFT) permet d'y consigner les informations nécessaires à l'identification des entreprises et des organismes de l'Administration qui doivent se soumettre à un processus de francisation (démarche menant à l'obtention d'un certificat de francisation et à un suivi triennal par la suite) ainsi qu'au suivi de leurs dossiers. Dans les dossiers de francisation se trouvent les échanges et les documents joints.

c) Les opérations de surveillance

Le module des opérations de surveillance élabore et met en œuvre des plans d'intervention auprès des entreprises afin de s'assurer que le français est et demeure la langue du travail, du commerce et des affaires et afin d'intervenir de façon proactive dans des secteurs d'activité ou des zones géographiques présentant des défis communs de francisation.

Ce système traite les informations et les processus relatifs au traitement des projets, des dossiers et des inspections de surveillance (similaires aux inspections faites dans le cadre du traitement d'une plainte, mais faites de façon proactive).

Ces trois systèmes sont désuets (technologiquement et fonctionnellement) et un projet de refonte est en cours. Ce projet vise notamment :

- la révision des façons de faire de l'Office;
- la mise en place de nouvelles fonctionnalités pour ses clientèles (portail);
- une meilleure intégration de l'information (dossier entreprise unique);
- la production de données de gestion et de données statistiques probantes;
- une meilleure intégration des systèmes de mission avec les outils bureautiques en vigueur;
- l'utilisation des systèmes en mobilité.

L'Office cherche donc de l'expertise professionnelle dans ce type de projet de refonte, qui consiste à produire les documents d'architecture d'affaires et les documents d'analyse d'affaires qui en découlent ainsi qu'à planifier et à organiser les activités nécessaires à la production desdits documents, soit l'équivalent d'un conseiller sénior ou d'une conseillère sénior en architecture d'affaires, pour la production des documents d'architecture, la planification des activités requises et la supervision des travaux liés aux analystes d'affaires qui l'accompagneront.

2.1.4 Objectifs et orientations de mise en œuvre

Le présent mandat concerne le domaine des services professionnels en technologies de l'information, volet architecture et analyse d'affaires. L'Office cherche plus précisément à retenir les services d'un prestataire de services qualifié qui devra produire, pour la DGREA de l'Office, des documents d'architecture d'affaires (incluant l'architecture de processus, de fonctions et de données) ainsi que les dossiers d'analyse d'affaires relatifs à la refonte complète de systèmes de mission de l'Office pour le traitement des plaintes et la francisation des entreprises.

La DGREA doit définir ses besoins d'affaires, notamment par la production d'une architecture d'affaires et des documents d'analyse qui en découlent.

Ces documents serviront d'intrants pour la refonte des systèmes de mission utilisés pour soutenir les opérations de la DGREA.

2.1.5 Contexte technologique

Les systèmes d'information de l'Office pour le traitement des plaintes et la francisation des entreprises ont en commun d'avoir été développés avec Microsoft Access. Ces systèmes sont reliés entre eux et sont d'une complexité non négligeable.

Ces importants outils de mission ont atteint aujourd'hui leurs limites technologiques et fonctionnelles et nécessitent une refonte.

2.1.6 Structure de réalisation

Gestionnaire du contrat à l'Office

La responsable du projet est la DGREA. La DTI est responsable de la gestion du contrat, en collaboration avec la Direction des ressources humaines et de l'administration.

L'Office collaborera au mandat en y incluant une équipe interne multidisciplinaire en mesure de fournir l'information et la documentation requises pour la réalisation du mandat.

Représentant ou représentante du prestataire de services

Le représentant ou la représentante du prestataire de services est le principal interlocuteur du prestataire de services auprès de l'Office dans leur relation d'affaires. Ses responsabilités sont de gérer les communications avec l'Office, de veiller à la disponibilité et au rendement des ressources nécessaires à l'exécution du contrat, et d'effectuer diverses activités administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Cette personne est notamment responsable :

- 1) d'assurer la disponibilité des ressources convenues au moment opportun;
- 2) d'assurer le suivi de la facturation;
- 3) de rendre compte mensuellement du suivi de l'exécution du contrat au gestionnaire du contrat ou à l'un ou l'une de ses représentants selon un modèle à convenir;
- 4) de s'assurer de la qualification des ressources et de leur performance dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- 5) de s'assurer de la qualité des biens livrables produits dans le cadre des travaux confiés au prestataire de services;
- 6) d'intervenir promptement pour redresser toute situation qui ne se déroulerait pas à la satisfaction de l'Office;
- 7) de traiter, en cours de mandat, les points en suspens et les points de décision avec le représentant ou la représentante du gestionnaire du contrat.

Le représentant ou la représentante du prestataire de services doit pouvoir être contacté durant les heures normales de bureau, soit entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi, par téléphone ou par courrier électronique. Il ou elle doit pouvoir participer à des vidéoconférences lorsque requis.

Cette personne peut participer à la réalisation de ce mandat. Cependant, ses activités liées à la fonction de représentant ou de représentante ne sont pas facturables et doivent être incluses dans le prix soumis.

2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

2.2.1 Activités à réaliser et biens livrables

Les travaux d'analyse préliminaire seront réalisés en collaboration avec une équipe de ressources internes multidisciplinaire de l'Office. Cette équipe sera en mesure de fournir du contenu d'affaires notamment sur les façons de faire, sur les règles à appliquer et les exigences à respecter ainsi que sur certains contenus plus techniques. Elle informera aussi le prestataire de services des façons de faire qu'il devra respecter en matière de contrôle qualité.

Tout au long du projet, les ressources du prestataire de services devront prendre le temps d'expliquer aux ressources internes et à la gestion, lorsque requis, le processus de collecte d'information et de production de documentation en lien avec les livrables d'architecture d'affaires et les documents d'analyse d'affaires.

En matière de soutien, le prestataire de services pourrait être amené à produire des documents ou des présentations destinés à la haute direction notamment pour l'informer des dossiers ou de l'avancement du projet.

Le prestataire de services devra convenir avec la personne de l'Office responsable de superviser le mandat du type de documentation à produire et des gabarits à utiliser; le cas échéant, le prestataire de services pourrait être amené à proposer des gabarits conformes aux bonnes pratiques. Une fois la documentation terminée, le prestataire de services devra produire un plan pour présenter les différents livrables produits aux ressources internes.

Le prestataire de services devra présenter, pour approbation, un plan de réalisation détaillé avec échéancier. Ce plan inclut notamment les activités des ressources internes requises pour obtenir le contenu d'affaires ainsi que le nombre de jours-personnes estimé pour leur contribution au mandat. Ce plan devra aussi comprendre les activités de contrôle qualité et de communication.

Le prestataire de services devra aussi tenir un registre des livrables à produire dans le cadre du mandat et en faire le suivi.

Une approche client et une documentation adaptée à une clientèle d'affaires sont essentielles au succès de ce mandat.

Le conseiller sénior ou la conseillère sénior en architecture soutient la direction d'affaires. Cette personne doit accompagner les gestionnaires et le personnel de cette direction. Elle doit produire les documents d'architecture de processus, fonctionnelle et d'information. Elle doit aussi superviser le travail des analystes d'affaires, notamment s'assurer de la qualité de leurs livrables ainsi que de leur conformité avec les règles d'architecture. Elle est responsable, avec les deux analystes d'affaires, d'animer les ateliers de travail et de produire, autant pour la future solution interne que pour le portail clientèle, une architecture d'affaires complète incluant :

- les objectifs;
- les besoins, leur ordre de priorité et les bénéfices anticipés;
- l'architecture de processus;
- l'architecture fonctionnelle;
- l'architecture d'information;
- la description de la transversalité (fonctionnelle et d'information) souhaitée entre les différentes unités;
- les exigences d'affaires;
- les cas d'utilisation et les règles d'affaires;
- les maquettes préliminaires des principales interfaces du système;
- les acteurs, leurs nouveaux rôles et leurs accès (aux fonctions et aux informations).

Enfin, les ressources doivent être capables d'utiliser les formalismes de modélisation d'affaires (dont au moins BPMN et UML) et d'enseigner comment les utiliser.

2.2.2 Ressources recherchées

2.2.2.1 Expérience exigée du prestataire de services

Le prestataire de services doit avoir réalisé pour des organismes gouvernementaux deux mandats d'analyse préliminaire similaires à celui qui fait l'objet de la présente demande de prix.

Le prestataire de services doit remplir la *Description de l'expérience du prestataire de services* à l'annexe 5 de la présente demande de prix.

2.2.2.2 Expérience exigée des ressources du prestataire de services

L'Office requiert les services professionnels d'un conseiller sénior ou d'une conseillère sénior en architecture d'affaires, assisté par deux analystes d'affaires, pour la réalisation du mandat décrit dans la présente demande de prix.

Le prestataire de services devra démontrer qu'il a les ressources recherchées en présentant des curriculum vitae.

Conseiller sénior ou conseillère sénior en architecture d'affaires

- Posséder au moins 15 ans d'expérience en élaboration de documents d'architecture d'affaires à haute valeur stratégique, en lien avec les processus d'affaires et les technologies de l'information, dont 7 ans dans un contexte gouvernemental semblable à celui de l'Office;
- Avoir participé, à titre d'architecte d'affaires, à au moins 3 mandats de grande envergure (au moins 500 jours-personnes) de refonte de processus d'affaires faisant partie de la mission du mandant et des systèmes d'information s'y rattachant;
- Avoir dirigé plus de 2 mandats de refonte de processus d'affaires et de systèmes d'information, en étant responsable du travail d'au moins un architecte ou analyste d'affaires (atout);
- Détenir une certification ou un diplôme universitaire de premier cycle dans l'un des domaines suivants : systèmes d'information, informatique ou technologies de l'information (atout).

Analyste d'affaires (2)

- Posséder au moins 5 ans d'expérience en élaboration de documents d'architecture ou d'analyse d'affaires, en lien avec les processus d'affaires et les technologies de l'information, dont 2 ans dans un contexte gouvernemental semblable à celui de l'Office;
- Avoir participé, à titre d'architecte ou d'analyste d'affaires, à au moins 2 mandats d'au moins 200 jours-personnes de refonte de processus d'affaires et des systèmes d'information s'y rattachant;
- Détenir une certification ou un diplôme universitaire de premier cycle dans l'un des domaines suivants : systèmes d'information, informatique ou technologies de l'information (atout).

2.2.3 Étapes du projet et échéancier des travaux

L'échéancier du conseiller sénior ou de la conseillère sénior en architecture d'affaires prévoit un maximum de 220 jours (le taux journalier est basé sur 7 heures).

L'échéancier des deux analystes d'affaires prévoit un maximum de 220 jours, soit 440 jours au total pour les deux analystes d'affaires (le taux journalier est basé sur 7 heures).

L'ordonnancement est décrit ci-dessous :

Activités/livrables	Responsable
Accueil du conseiller sénior ou de la conseillère sénior en architecture d'affaires	OQLF
Prise de connaissance des documents existants et des travaux à faire, planification détaillée des livrables à produire et des	Conseiller(-ère) sénior(e) en architecture d'affaires

ateliers de travail, et préparation de l'accueil des analystes d'affaires	
Accueil des analystes d'affaires	OQLF
Prise de connaissance des documents et de la planification, préparation des ateliers de travail et de validation ainsi que de l'animation de ces ateliers	Analyste d'affaires
Production des documents d'architecture	Conseiller(-ère) sénior(e) en architecture d'affaires
Rencontre pour conseiller la direction, supervision des analystes d'affaires et contrôle de la qualité de leurs travaux	Conseiller(-ère) sénior(e) en architecture d'affaires
Production des documents d'analyse d'affaires, et organisation et animation des ateliers de travail et de validation	Analyste d'affaires
Départ du conseiller sénior ou de la conseillère sénior(e) en architecture d'affaires et d'un ou une des analystes d'affaires	OQLF
Préparation des présentations des livrables aux ressources internes désignées par l'Office	Analyste d'affaires
Présentation des livrables aux ressources internes désignées par l'Office	Analyste d'affaires
Départ de l'analyste d'affaires	OQLF

2.2.4 Durée du contrat

Le présent contrat débute à sa signature par les parties et a une durée de 15 mois.

Aucun travail en vue de l'exécution du contrat ne doit être commencé avant l'octroi du contrat. Le client n'assumera aucune responsabilité pour de tels travaux.

2.2.5 Envergure du mandat

L'étendue des prestations de services que le client entend requérir est définie dans le bordereau de prix à l'annexe 1.

Les quantités estimées ne servent qu'au calcul de la plus basse réponse conforme et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part du client.

2.2.6 Modalités de paiement

Les modalités de paiement suivantes sont complétées par celles indiquées dans l'article « Modalités de paiement » du contrat spécifique.

Les paiements s'effectueront sur présentation d'une facture mensuelle détaillant les heures travaillées sur le mandat par les ressources du prestataire de services.

2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1 Exigences relatives à l'exécution du mandat

Les biens livrables à produire doivent être conformes aux normes et aux pratiques en vigueur à l'Office.

Les ressources engagées devront s'exprimer autant à l'oral qu'à l'écrit dans un français de qualité.

Les méthodes de suivi suivantes sont appliquées par les directions clientes :

- Méthodes agiles (mêlées quotidiennes *Scrum*, démonstration, rétroaction);
- Comités de suivi de travaux (coordination ou autre);
- Ateliers de travail.

Le prestataire de services doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la qualité des services fournis par ses ressources ainsi que leur arrimage aux processus de travail de l'Office.

2.3.2 Modalités encadrant les demandes d'exécution

Sans objet.

2.3.3 Logistique en lien avec le lieu des travaux

Les travaux seront réalisés à distance. Advenant le cas où des travaux seraient requis dans les locaux du client, l'adresse suivante sera le port d'attache : 800, rue du Square-Victoria, Montréal. Dans un tel cas, le prestataire de services sera avisé 10 jours ouvrables avant le déplacement. Tous les frais reliés au déplacement doivent être inclus dans le prix soumis puisqu'il n'y aura pas de remboursement de frais de la part du client.

2.3.4 Équipement (logiciels et composants) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Les ressources devront utiliser le matériel et les logiciels mis à leur disposition par l'Office. Elles devront venir récupérer en personne le matériel prêté à l'un des bureaux de l'Office, soit à Québec au 750, boulevard Charest Est, bureau 100, soit à Montréal au 800, rue du Square-Victoria, 31^e étage. Elles devront également rapporter le matériel aussitôt que le mandat sera terminé au même bureau.

2.3.5 Règles de sécurité destinées aux ressources du prestataire de services

Le prestataire de services s'assure que les ressources qui seront affectées à l'exécution du mandat ont signé, après en avoir pris connaissance, le document *Règles de sécurité à l'intention des ressources externes*, présenté à l'annexe 6 de la présente demande de prix. L'annexe signée est remise à la personne représentante désignée par le client avant l'affectation de la ressource au mandat.

2.3.6 Rapports d'étape

Le prestataire de services devra fournir, sur une base mensuelle, un rapport d'avancement sur le mandat.

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

Le représentant ou la représentante du prestataire de services, la personne responsable du contrat à l'Office et la personne responsable du mandat à l'Office se rencontreront en début de mandat et au besoin par la suite pour effectuer le suivi du contrat. Ces rencontres permettront, entre autres choses, de faire le point sur le suivi des coûts, la planification, le contrôle d'avancement des activités, les écarts par rapport à l'échéancier de livraison, les points en suspens, les prises de décision ou autres sujets liés à l'avancement des travaux. La durée et les modalités des rencontres sont à définir entre le représentant ou la représentante du prestataire de services et la personne responsable du contrat à l'Office.

2.3.8 Modalités de suivi d'exécution

Sans objet.

2.3.9 Processus de réception et d’approbation des biens livrables ou des services rendus

Les biens produits et les services rendus par le prestataire de services seront soumis au processus de révision et d’approbation des biens livrables, qui consiste en leur validation et leur approbation par les intervenantes et intervenants désignés et mandatés par l’Office.

L’Office ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services que pour des raisons valables relatives à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au prestataire de services et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler. La qualité du français fait partie intégrante de ces attentes.

Le prestataire de services doit reprendre, à ses frais, tous travaux remis à l’Office qui ne satisfont pas à ses attentes et à ses exigences. Le prestataire de services ne peut demander aucune compensation en lien avec la reprise de travaux.

Les biens livrables seront présentés à un comité de validation, puis approuvés par le comité directeur du projet. Les modalités de dépôt, y compris les délais pour fournir et intégrer les commentaires, pourront être déterminées au début du mandat.

2.3.10 Modalités de remplacement de ressources

2.3.10.1 Remplacement de ressources

Le prestataire de services ne peut remplacer une ressource présentée dans sa réponse à la demande de prix ou déjà engagée sans l’autorisation du client.

Si le prestataire de services apprend qu’une ressource deviendra indisponible en cours de contrat, il dispose de 10 jours ouvrables à compter de la date où il a obtenu cette information pour formuler une demande de remplacement et proposer la ressource de remplacement.

Pour formuler toute demande de remplacement, le prestataire de services devra écrire un courriel au ou à la gestionnaire de contrat à l’Office.

Pour toute demande de remplacement, le client dispose de 2 jours ouvrables pour autoriser la ressource de remplacement.

Le client se réserve le droit de demander le remplacement d’une ressource si celle-ci ne satisfait pas notamment aux exigences relatives à la réalisation du mandat (exemples : travail insatisfaisant, qualité du français écrit et parlé, absence prolongée ou répétée, autre raison majeure).

Dans un tel cas, le client formule une demande de remplacement par courriel. Le prestataire de services dispose de 10 jours ouvrables suivant la réception du courriel pour proposer une ressource de remplacement.

Pour toute nouvelle ressource présentée, le curriculum vitae doit être joint au courriel, accompagné du formulaire *Déclaration sous serment sur la véracité de l’information contenue dans le curriculum vitae des ressources présentées*, qui se trouve à l’annexe 2. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé devant un ou une commissaire à l’assermentation, et le nom de la ou des nouvelles ressources doit y apparaître.

L’entrée en fonction de la ressource de remplacement devra s’effectuer à la date de début convenue dans le formulaire approuvé par le client.

2.3.10.2 Transmission des connaissances

Lors du remplacement d'une ressource déjà affectée au mandat, une période de 10 jours ouvrables devra être prévue pour la transmission des connaissances à la ressource de remplacement dès que celle-ci entrera en fonction. Les ressources devront être présentes pour l'exécution du mandat pendant toute la période de transmission des connaissances. Le client, à sa discrétion, peut accepter une période plus courte allouée à la transmission des connaissances selon son appréciation du niveau de connaissance de la ressource de remplacement.

Le prestataire de services assume les frais relatifs à la transmission des connaissances à la ressource de remplacement, et ce, pendant la période de transition.

2.3.10.3 Pénalités applicables

Sans objet.

2.3.10.4 Suspension des travaux

Le client peut en tout temps suspendre, en totalité ou en partie, l'exécution du présent contrat. Pour ce faire, le client doit aviser le prestataire de services par écrit 10 jours avant la date prévue pour la suspension.

Le prestataire de services doit cesser les travaux faisant l'objet de la suspension à la date prévue dans l'avis et prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver en bon état les travaux déjà effectués, l'équipement et le matériel. Le prestataire de services s'engage à respecter toute directive du client à cet effet.

Dans les 10 jours suivant la réception d'un avis écrit du client à cet effet, le prestataire de services doit reprendre et poursuivre les travaux, conformément aux dispositions du contrat. Le délai d'exécution est alors prolongé d'une période égale à la durée de suspension des travaux.

Le client rembourse au prestataire de services tous les frais de conservation que la suspension des travaux a occasionnés. Le prestataire de services n'a toutefois droit à aucune autre indemnité pour dommages subis en raison de la suspension.

2.4 CONDITIONS STANDARDS DU CONTRAT SPÉCIFIQUE

Le prestataire de services doit prendre connaissance du gabarit de contrat spécifique joint à l'envoi et prendre en considération toutes conditions standards s'y trouvant, en plus des besoins décrits par le client dans la présente demande de prix, pour établir son prix.

2.5 BESOINS SUPPLÉMENTAIRES DU CLIENT

Sans objet.

ANNEXE 1 BORDEREAU DE PRIX

RESSOURCE	NOMBRE ESTIMÉ (JOURS-PERSONNES)	TAUX (JOURNALIER)*	SOUS-TOTAL
Conseiller(-ère) sénior(e) en architecture d'affaires	220	x	=
Analyste d'affaires 1	220	x	=
Analyste d'affaires 2	220	x	=
*le taux journalier est basé sur 7 heures			TOTAL **

** Montant *excluant les taxes*.

TPS/TVH	
TVQ	
TOTAL des taxes (à titre indicatif seulement)	

**ANNEXE 2 DÉCLARATION SOUS SERMENT SUR LA VÉRACITÉ DE L'INFORMATION
CONTENUE DANS LE CURRICULUM VITÆ DES RESSOURCES PRÉSENTÉES**

**Déclaration sous serment sur la véracité de l'information contenue dans le
curriculum vitæ des ressources présentées**

Nom du fournisseur ou du prestataire de services :
Nom des ressources : <i>(inscrire seulement un nom de personne par ligne; ajouter des lignes au besoin)</i>

Section à remplir par le (la) représentant(e) du fournisseur ou du prestataire de services (déclarant(e))
<p>Je soussigné(e), _____, déclare solennellement que tous les renseignements contenus dans les curriculum vitæ (CV) des personnes dont le nom est indiqué ci-dessus sont véridiques et que j'ai pris connaissance des conséquences que pourrait entraîner une fausse déclaration, notamment l'obligation de rembourser toute somme versée par le client en lien avec le travail effectué par une ressource, si les renseignements fournis dans son CV sont inexacts et ne respectent pas les exigences formulées par le client.</p> <p>Signé à _____, le _____.</p> <p>_____ Signature du (de la) représentant(e) du fournisseur ou du prestataire de services dûment autorisé(e)</p> <p>_____ Nom du fournisseur ou du prestataire de services</p>
<p>Il est possible, sur le site du ministère de la Justice, de consulter le Registre des commissaires à l'assermentation, de rechercher un ou une commissaire à l'assermentation à l'aide d'un code postal et de vérifier son autorisation.</p> <p>https://www.assermentation.justice.gouv.qc.ca/servicespublics/accueil.aspx</p> <p>Prenez note que les avocats et avocates de même que les notaires sont d'office autorisés à faire prêter serment et qu'il leur est demandé d'inscrire le numéro de membre de leur ordre professionnel dans le champ Numéro du commissaire, ci-dessous.</p>
Section à remplir par le (la) commissaire à l'assermentation
<p>Déclaré solennellement devant moi à _____, le _____.</p> <p>_____ Signature du commissaire à l'assermentation</p> <p>_____ Numéro du commissaire</p>

ANNEXE 3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE DE PRIX

<input type="checkbox"/>	Attestation de Revenu Québec valide et délivrée avant la date et l'heure limites fixées pour la réception de la demande de prix, si le prestataire de services a un établissement au Québec
<input type="checkbox"/>	Autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics si la réponse comporte une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement (1 M\$) au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter (le cas échéant) au moment du dépôt de la réponse
<input type="checkbox"/>	Preuve d'assurance responsabilité civile
<input type="checkbox"/>	Attestation ou certificat délivré par l'Office québécois de la langue française, le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Formulaire <i>Déclaration sous serment sur la véracité de l'information contenue dans le curriculum vitæ des ressources présentées</i> , dûment rempli et signé devant un ou une commissaire à l'assermentation, sur lequel doit apparaître le nom de chaque ressource dont le curriculum vitæ est fourni
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitæ des ressources présentées

ANNEXE 4 FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION

Tout prestataire de services ayant reçu le présent document et choisissant de ne pas présenter de réponse doit transmettre le formulaire ci-dessous **obligatoirement**.

FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION	
Si votre entreprise ne participe pas à la demande de prix, veuillez remplir et retourner le présent formulaire en indiquant les raisons qui expliquent sa non-participation.	
Nom de l'entreprise : _____	
Adresse postale : _____ _____	
Téléphone : _____	
Veuillez cocher l'une des cases suivantes :	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre demande de prix et de préparer notre proposition dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Nous ne pouvons répondre à votre demande de prix pour la ou les raisons suivantes : (Exemples : participation à une autre demande en cours visant la même période, enjeux liés à un élément de la demande de prix, besoin du client ne cadrant pas avec l'expertise des ressources disponibles de l'entreprise, etc.) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Nom (en lettres moulées) : _____	
Fonction : _____	
Signature : _____	

Note importante :

L'information contenue dans ce formulaire sert à connaître les raisons ayant mené l'entreprise à ne pas présenter de réponse à la demande de prix malgré l'obtention des documents.

ANNEXE 5 DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le prestataire de services doit avoir réalisé pour des organismes gouvernementaux deux mandats d'analyse préliminaire similaires à celui qui fait l'objet de la présente demande de prix.

Numéro	Projet	Description du projet	Client	Coordonnées du client	Envergure (nombre de jours-personnes)
1					
2					

ANNEXE 6 RÈGLES DE SÉCURITÉ DU CLIENT À L'INTENTION DES RESSOURCES EXTERNES

Le prestataire de services doit faire signer ce document par chacune des ressources affectées au mandat et retourner les documents signés à la personne représentante désignée par le client, et ce, avant que les ressources commencent la réalisation du mandat.

Service ou actif	Règles de sécurité
1. <i>Contrôle d'accès aux édifices et aux locaux</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Porter sa carte d'accès sur soi, en tout temps, dans les locaux de l'Office québécois de la langue française; - Présenter sa carte d'accès à la demande de l'équipe responsable de la sécurité physique, des agents de sécurité ou de tout autre membre de l'Office; - Conserver sa carte d'accès en lieu sûr; - Avertir immédiatement la personne représentante désignée par l'Office en cas de perte de sa carte d'accès; - Ne pas faire entrer ou sortir une personne grâce à sa carte d'accès lors de ses déplacements dans les locaux de l'Office.
2. <i>Accès logiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviser la personne représentante désignée par l'Office lorsque certains des droits d'accès ne sont plus nécessaires à la poursuite de ses activités; - Utiliser ses privilèges d'accès aux seules fins pour lesquelles ils ont été accordés dans le cadre de ses activités.
3. <i>Identification</i>	<ul style="list-style-type: none"> - S'identifier en tout temps sur les lieux de travail de l'Office et dans le cadre de ses activités.
4. <i>Authentification</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Garder confidentiel son mot de passe; - Ne pas cocher la case demandant d'enregistrer le mot de passe apparaissant dans certains logiciels et n'écrire son mot de passe nulle part sans mesures de protection.
5. <i>Poste de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ne jamais permettre à quiconque d'utiliser sa session de travail donnant accès aux infrastructures de l'Office; - Toujours verrouiller ou fermer sa session de travail en cas d'éloignement du poste de travail; - Protéger en tout temps l'écran des regards indiscrets lors de la manipulation d'informations organisationnelles appartenant à l'Office; - Signaler, sans délai, à la personne représentante désignée par l'Office la perte ou le vol de son ordinateur, notamment si ce dernier contient des informations organisationnelles appartenant à l'Office.
6. <i>Réseau local</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ne jamais communiquer ni permettre que soient communiqués à quiconque des renseignements facilitant ou permettant l'accès non autorisé au réseau de l'Office; - Ne pas contourner les services de sécurité (ex. : pare-feu, réseau privé virtuel); - Ne pas utiliser les infrastructures de l'Office pour son usage personnel; - Ne pas installer de réseau ou de borne sans fil (notamment Wi-Fi, WiMax, cellulaires ou autres) durant l'accès à l'infrastructure de l'Office;

	<ul style="list-style-type: none"> - Aviser la personne représentante désignée par l'Office en cas de doute quant à la sécurité de l'utilisation de l'infrastructure de l'Office.
7. <i>Internet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas contourner les règles de filtrage de navigation sur Internet; - Ne pas partager, télécharger ni copier des logiciels, des fichiers exécutables, des scripts ou tout autre fichier susceptible de nuire au fonctionnement ou à la sécurité des infrastructures de l'Office; - Ne pas diffuser sur Internet une adresse électronique de l'Office; - Ne pas accepter d'offres spontanées en provenance d'Internet durant l'accès à l'infrastructure de l'Office.
8. <i>Courriel</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas utiliser la boîte courriel fournie par l'Office à des fins personnelles ou pour la réalisation de mandats autres que ceux de l'Office; - Respecter le modèle de signature normalisée mis en place à l'Office; - Utiliser seulement l'adresse courriel appartenant à l'Office lors des communications effectuées en son nom; - Ne jamais utiliser son adresse courriel personnelle ou celle d'un prestataire de services pour échanger des informations organisationnelles de l'Office; - Ne jamais ouvrir et faire suivre les courriels et les pièces jointes venant d'un expéditeur inconnu et ne s'inscrivant pas dans un contexte connu et strictement professionnel.
9. <i>Sauvegarde et destruction des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Laisser, à la fin de son mandat, une copie des informations organisationnelles ainsi que la boîte courriel de l'Office sur un répertoire partagé identifié par la personne représentante désignée par l'Office; - Détruire les documents organisationnels par déchiquetage ou les déposer dans les bacs sécurisés à la fin du mandat; - Ne pas conserver d'informations organisationnelles sur l'infrastructure ou sur un service Web autre que ceux appartenant à l'Office.
10. <i>Accès à distance</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les logiciels autorisés par l'Office pour accéder à distance à son infrastructure, lorsque la réalisation du mandat le nécessite; - S'assurer que le travail à distance s'effectue dans un contexte permettant de préserver la confidentialité de l'information apparaissant à l'écran ainsi que du mot de passe; - Fermer sa session de travail à distance lorsque la connexion n'est plus utilisée.

Règles de sécurité spécifiques

L'Office fournit un poste de travail (ordinateur de table, portable ou virtuel) ou un appareil mobile au personnel des prestataires de services. À cet égard, les règles de sécurité suivantes doivent être respectées afin que les mécanismes de sécurité mis en place à l'Office ne soient pas contournés ni altérés :

- Respecter la configuration technologique du poste de travail et/ou de l'appareil mobile;
- Ne pas laisser une personne non autorisée utiliser le poste de travail et/ou l'appareil mobile;
- Brancher obligatoirement l'ordinateur portable au réseau au moins une fois par semaine, afin que les mises à jour et les correctifs des systèmes d'exploitation et des logiciels fournis par l'Office soient appliqués;
- S'assurer que les informations organisationnelles appartenant à l'Office sur le poste de travail et/ou l'appareil mobile sont aussi enregistrées sur son infrastructure;
- Ne pas transmettre de texto comportant des informations organisationnelles de l'Office;
- Signaler immédiatement la perte d'un poste de travail et/ou d'un appareil mobile à la personne représentante désignée par l'Office.

L'Office se réserve le droit de réinitialiser à distance un appareil mobile et de supprimer de ce fait toutes données s'y trouvant.

Engagement à respecter les règles de sécurité de l'Office

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

_____, déclare solennellement
(Nom du prestataire de services)

avoir pris connaissance des règles de sécurité en vigueur à l'Office et m'engage à m'y conformer.

ET J'AI SIGNÉ À _____

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

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

À remettre à la personne représentante désignée par l'Office