

(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

(TITRE DU PROJET)

(NUMÉRO DU PROJET)

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR  
UNE ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

À L'INTENTION DES ORGANISMES PUBLICS

(DATE)

## TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES .....	4
1.1 LIMITATION.....	4
1.2 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS .....	4
1.3 RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE .....	5
1.4 LE REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME PUBLIC .....	5
1.5 REGROUPEMENT D'ORGANISMES PUBLICS .....	5
1.6 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS .....	6
1.7 AVERTISSEMENT.....	6
1.8 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES .....	7
1.9 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS .....	8
1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	10
1.11 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES <i>FACULTATIF</i> .....	11
2 DESCRIPTION DES BESOINS.....	12
2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT.....	12
2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER .....	12
2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT .....	12
3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION .....	14
4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES.....	16
4.1 DÉFINITION DES TERMES .....	16
4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS.....	17
4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....	18
4.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL .....	19
4.5 SOUS-TRAITANCE .....	19
4.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	19
4.7 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT .....	20
4.8 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	20
4.9 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI).....	21
4.10 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION .....	22
4.11 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	22
4.12 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS .....	23
4.13 RETRAIT D'UNE SOUMISSION .....	23
4.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	23
4.15 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION .....	23
4.16 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES .....	23
4.17 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS.....	25
4.18 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION .....	26
4.19 MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DES NOTES .....	26
4.20 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	27
4.21 RÉSERVE.....	27
4.22 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ.....	27
4.23 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS .....	28
ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	30

ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	31
ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	34
ANNEXE 4 – ABSENCE D’ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC .....	35
DEUXIÈME PARTIE : L’ADJUDICATION.....	36
5 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	36
5.1 COLLABORATION.....	36
5.2 INSPECTION .....	36
5.3 REGISTRES .....	36
5.4 VÉRIFICATION.....	36
5.5 CONFLITS D’INTÉRÊTS.....	36
5.6 CESSION DE CONTRAT .....	37
5.7 LIEN D’EMPLOI.....	37
5.8 LOIS ET RÈGLEMENTS .....	37
5.9 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE.....	37
5.10 POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L’EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L’ ADMINISTRATION .....	38
5.11 CONFIDENTIALITÉ .....	38
5.12 COMPUTATION DES DÉLAIS .....	38
5.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	38
6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	40
6.1 CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES).....	40
6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS .....	40
6.3 EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ.....	40
6.4 PAIEMENT .....	41
6.5 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	41
6.6 RÉSILIATION.....	41
6.7 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION .....	43
6.8 PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE (ÉGALITÉ EN EMPLOI).....	44
6.9 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO.....	44
6.10 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS .....	44
6.11 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D’AUTEUR.....	47
7 CONTRAT À SIGNER.....	49
ANNEXE 5 – PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE.....	55
ANNEXE 6 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	59
ANNEXE 7 – GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	60
ANNEXE 8 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS .....	62

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

## 1 RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

### 1.1 LIMITATION

*Si application*

*Deux appels d'offres en lien et l'on souhaite exercer une réserve quant à l'accès à l'un ou à l'autre.*

*(1<sup>er</sup> appel d'offres)*

Le prestataire de services retenu comme adjudicataire du contrat résultant du présent appel d'offres ne pourra participer à l'appel d'offres qui portera sur (indiquer l'objet du 2<sup>e</sup> appel d'offres) ni travailler comme l'un des principaux exécutants de ce contrat.

*(2<sup>e</sup> appel d'offres)*

Le prestataire de services ne doit pas être une personne qui a participé à la réalisation du contrat portant sur (indiquer l'objet du 1<sup>er</sup> appel d'offres) ni être une entreprise contrôlée directement ou indirectement par une telle personne.

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant (heure), **heure en vigueur localement**, le (date), à l'attention de (nom du responsable de la réception des soumissions), à l'adresse suivante.

(Remplir)

---

---

---

---

---

---

Les heures d'ouverture des bureaux de l'organisme public sont de (heure) à (heure) et de (heure) à (heure), du lundi au vendredi.

### 1.3 RÉUNION D'INFORMATION GÉNÉRALE

*Facultatif*

L'organisme public convie les prestataires de services à une réunion d'information qui a pour objet de fournir des renseignements additionnels sur les besoins à satisfaire et pour répondre aux questions des prestataires de services sur tout aspect de l'appel d'offres.

Cette réunion d'information se tiendra à (heure), heure en vigueur localement, le (date) à l'adresse suivante.

(Remplir)

---

---

---

---

### 1.4 LE REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME PUBLIC

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, l'organisme public désigne la personne suivante pour le représenter.

(Remplir)

(Nom)

(Adresse)

---

---

---

---

(Téléphone)

(Courriel)

---

---

### 1.5 REGROUPEMENT D'ORGANISMES PUBLICS

*Facultatif*

Dans le cadre du présent appel d'offres, l'organisme public procède à un regroupement avec d'autres organismes publics ou personnes morales de droit public identifiés ci-après.

(Remplir)

---

---

---

---

Les conditions applicables à cet appel d'offres sont celles auxquelles est assujéti l'organisme public.

## 1.6 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, leur ouverture publique se fera à l'endroit suivant .

(Remplir)

---

---

---

## 1.7 AVERTISSEMENT

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

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

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

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

1.7.3 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles (préciser) des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

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

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

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

À partir du 15 mars 2012, quiconque commet une telle violation est passible d'une amende de 500 \$ à 5 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double. Avant cette date, toute violation donnera lieu à la transmission d'un avertissement au lieu d'un constat d'infraction.

1.7.5 Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date limite fixée pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article (**préciser**) des instructions aux prestataires de services, **cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure.** À noter que depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2011, en plus de la date, l'heure de délivrance apparaîtra sur les attestations de Revenu Québec afin de répondre à la nouvelle disposition réglementaire en vigueur depuis cette même date. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée. **Toutefois, veuillez noter que jusqu'au 28 février 2012, les attestations de Revenu Québec délivrées antérieurement au 1<sup>er</sup> décembre seront acceptées bien que l'heure de délivrance n'y apparaisse pas en autant que la période de validité de 90 jours soit respectée.**

1.7.6 Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

## 1.8 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

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

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

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

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

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

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe (**préciser**) et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un contrat de sous-traitance, notamment quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

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

## 1.9 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le prestataire de services tels que le *curriculum vitae* de ses ressources ainsi que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ceux-ci seront accessibles aux personnes siégeant au comité de sélection, au personnel concerné de la direction des ressources financières et matérielles (**ou inscrire le nom de la direction appropriée**), aux représentants de l'organisme public et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

1.10 FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

<b>À RETOURNER SUR RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT</b>	
<b>Titre du projet</b>	_____
	_____
<b>Numéro du projet</b>	_____
	_____
<b>FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES</b>	
<p>Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de l'organisme public ce formulaire dûment rempli.</p>	
<b>Nom</b>	_____
<b>Fonction</b>	_____
<b>Nom du prestataire de services</b>	_____
<b>Adresse postale</b>	_____
	_____
	_____
	_____
<b>Courriel</b>	_____
<b>Téléphone</b>	_____
<b>Télécopieur</b>	_____
<b>Adresse de retour</b>	<b>(Remplir)</b>
	_____
	_____
	_____

<b>Titre du projet</b>	_____
<b>Numéro du projet</b>	_____
<b>QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION</b>	
<b>Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.</b>	
<b>Nom de l'entreprise</b>	_____
<b>Adresse postale</b>	_____
<b>Téléphone</b>	_____
<i>(Veuillez cocher une des cases suivantes.)</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : (expliquez) _____
<b>Nom (en lettres moulées)</b>	_____
<b>Fonction</b>	_____
<b>Signature</b>	_____
<b>Adresse de retour</b>	<b>(Remplir)</b>
	_____
	_____

**Note importante :** L'information contenue dans ce questionnaire ne sert qu'à orienter l'organisme public pour ses prochains appels d'offres.

## 2 DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet \_\_\_\_\_

### 2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

- 2.1.1 Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage (*organigramme de l'organisme public*)
- 2.1.2 Structure administrative de l'unité responsable du mandat
  - Les intervenants à l'interne de l'organisme public (*organigramme fonctionnel*)
- 2.1.3 Identification du domaine visé par le mandat (*type de spécialité*)
- 2.1.4 Problématique (situation actuelle)
- 2.1.5 Objectifs et orientations de mise en œuvre (*but visé*)
- 2.1.6 Contexte technologique (*environnement*)
- 2.1.7 Structure de réalisation (rôle de chacune des parties)

### 2.2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

- 2.2.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir
- 2.2.2 Étapes du projet et échéancier des travaux
- 2.2.3 Envergure du mandat et méthode de paiement d'honoraires

### 2.3 MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

- 2.3.1 Exigences relatives à l'exécution du mandat
- 2.3.2 Équipement nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services  
*Le cas échéant*
- 2.3.3 Rapports d'étape
- 2.3.4 Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

2.3.5 Modalités de suivi d'exécution

2.3.6 Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus

### 3 CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

*Bien définir chacun des critères utilisés*

*Considérations entourant le choix et l'application de certains critères*

*Remplir la grille d'évaluation*

**GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNIQUEMENT UNE DÉMONSTRATION DE LA QUALITÉ (Article 1 à 7 de l'annexe 2 du Règlement)**

<b>Mandat :</b>				<b>Numéro :</b>								
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
<b>CRITÈRES (minimum de 3)</b> S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé.	Poids du critère (P)	Note obtenue (N)	<b>Note pondérée</b>	Note obtenue	<b>Note pondérée</b>	Note obtenue	<b>Note pondérée</b>	Note obtenue	<b>Note pondérée</b>	Note obtenue	<b>Note pondérée</b>	
	(0 à 100 %)	(0 à 100)	(P x N)	(0 à 100)	(P x N)	(0 à 100)	(P x N)	(0 à 100)	(P x N)	(0 à 100)	(P x N)	
<input checked="" type="checkbox"/>												
<b>NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ</b> (Somme des notes pondérées)	100 %	/100	/100	/100	/100	/100	/100	/100	/100	/100	/100	
<i>Soumissions acceptables</i>												
<p><b>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,</b> les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p><b>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,</b> les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 <b>et</b> une note finale d'au moins 70 points.</p>												

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
(EN LETTRES MOULÉES)

\_\_\_\_\_  
(EN LETTRES MOULÉES)

\_\_\_\_\_  
(EN LETTRES MOULÉES)

\_\_\_\_\_  
(EN LETTRES MOULÉES)

\_\_\_\_\_  
(EN LETTRES MOULÉES)

## 4 INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

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

### 4.1 DÉFINITION DES TERMES

#### 4.1.1 Attestation de Revenu Québec

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

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

#### 4.1.2 Contrat à exécution sur demande

##### *Si application*

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

#### 4.1.3 Documents d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents servant à la préparation de la soumission de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux prestataires de services, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda.

#### 4.1.4 Établissement

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

#### 4.1.5 Mandat

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

#### 4.1.6 Prestataire de services

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

#### 4.1.7 Soumission

Une proposition ou une candidature présentée par un prestataire de services en vue de l'obtention d'un contrat, à laquelle s'applique un tarif décrété par le gouvernement.

### 4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

4.2.1 Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

4.2.2 Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

4.2.3 Par l'envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

4.2.4 Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de l'organisme public avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de l'organisme public transmet, par le biais d'un addenda, toute l'information requise aux prestataires de services qui ont commandés les documents.

4.2.5 L'organisme public se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de la réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel

d'offres et sont transmises, par le biais d'un addenda, à tous les prestataires de services qui ont commandés les documents.

### 4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

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

4.3.3 Règles de présentation :

- 1) La soumission doit être rédigée en français.

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

- 2) Le schéma de l'annexe (préciser) doit être respecté. *Facultatif*

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

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

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec; *Si requis*
- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe (préciser), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau; *Si requis*
- une copie de son certificat d'enregistrement ISO, si applicable;

*Si exigée*

- le formulaire « Identification et engagement – Programme d’obligation contractuelle – Égalité en emploi »; *Si requis*
- l’attestation ou le certificat de francisation, si applicable; *Si requis*
- (énumérer les autres documents requis)

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

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

#### 4.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

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

#### 4.5 SOUS-TRAITANCE

*Facultatif*

Lorsque la soumission implique la participation de sous-traitants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent *lorsque la norme ISO est exigée, ajouter : (y compris les exigences relatives à la qualité,)* demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel l’organisme public a signé le contrat.

Les sous-traitants doivent avoir un établissement au Québec et réaliser les travaux au Québec.

#### 4.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

*Si imposition de la norme ISO*

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une copie de son certificat d’enregistrement délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d’accréditation reconnu par celui-ci. Ce certificat indique qu’il possède

un système d'assurance de la qualité couvrant (indiquer le domaine visé par la spécialité en cause), conforme à la norme ISO (préciser).

#### 4.7 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT

##### *Si application*

Le prestataire de services doit fournir, avec sa soumission, une preuve qu'il répond à l'exigence de la spécification liée au développement durable et à l'environnement couvrant (indiquer le domaine visé par la spécialité en cause).

#### 4.8 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

##### *Si contrat de 25 000 \$ ou plus*

4.8.1 Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure. À noter que depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2011, en plus de la date, l'heure de délivrance apparaîtra sur les attestations de Revenu Québec afin de répondre à la nouvelle disposition réglementaire en vigueur depuis cette même date. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée. **Toutefois, veuillez également noter que jusqu'au 28 février 2012, les attestations de Revenu Québec délivrées antérieurement au 1<sup>er</sup> décembre seront acceptées bien que l'heure de délivrance n'y apparaisse pas en autant que la période de validité de 90 jours soit respectée.**

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

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

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

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

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

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 00 à 16 30, du lundi au vendredi

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

#### 4.9 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

##### *Organisme budgétaire si application de ce programme*

- 4.9.1 Tout prestataire de services qui présente une soumission :
- 1) doit remplir la section 1 et, lorsque requis, les sections 2 et 3 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et le retourner avec sa soumission;
  - 2) si son entreprise est québécoise et qu'elle compte plus de 100 employés, il doit remplir la section 4 de ce même formulaire, à moins qu'il ne possède déjà une « Attestation d'engagement ».
- 4.9.2 Tout prestataire de services du Québec ayant plus de 100 employés doit, pour se voir adjuger un contrat de 100 000 \$ ou plus, s'engager au préalable à mettre en place un programme d'accès à l'égalité en emploi conforme à la charte des droits et libertés de la personne.

4.9.3 Cette obligation s'applique également pour tout sous-contrat d'un montant de 100 000 \$ ou plus, s'adressant à un sous-contractant ayant plus de 100 employés.

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

*Si contrat supérieur à 10 000 \$*

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

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

- une attestation d'inscription émise depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'Office avant le 1<sup>er</sup> octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois aux entreprises inscrites après le 1<sup>er</sup> octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout prestataire de services visé doit fournir dans sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

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

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

#### 4.11 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de 45 jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

#### 4.12 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

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

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

#### 4.13 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

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

#### 4.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article (**préciser**) des renseignements préliminaires, le représentant de l'organisme public divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des prestataires des services ayant présenté une soumission.

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

#### 4.15 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de l'organisme public et ne sont pas remis au prestataire de services à l'exception d'une soumission reçue en retard. La soumission est retournée non décachetée au prestataire de services concerné.

#### 4.16 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

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

- 1) Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres.

*Si application*

*Deux appels d'offres sont en lien et l'on souhaite exercer*

*une réserve sur l'accès au 2<sup>e</sup> appel d'offres.*

- 2) Le prestataire de services ne doit pas être une personne qui a participé à la réalisation du contrat portant sur (se référer à l'objet du 1<sup>er</sup> appel d'offres) ni être une entreprise contrôlée directement ou indirectement par une telle personne.
- 3) Le prestataire de services ne doit présenter aucune ressource à laquelle s'applique l'avertissement prévu à l'article (préciser) des renseignements préliminaires.
- 4) Au cours des cinq années précédant la date d'ouverture des soumissions, ni le prestataire de services ni ses administrateurs **ne doivent** avoir été déclarés coupables d'une infraction à la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction.
- 5) Le prestataire de services doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe (préciser), dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de l'organisme public ou contenir les mêmes dispositions.

*Facultatif*

- 6) Au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, le prestataire de services **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'organisme public, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.
- 7) La soumission doit être présentée par un prestataire de services ayant, au Québec, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

*Si contrat de 25 000 \$ ou plus*

- 8) Le prestataire de services ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure. À noter que depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2011, en plus de la date, l'heure de délivrance apparaîtra sur les attestations de Revenu Québec afin de répondre à la nouvelle disposition réglementaire en vigueur depuis cette même date. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée. **Toutefois, veuillez noter que jusqu'au 28 février 2012, les**

**attestations de Revenu Québec délivrées antérieurement au 1<sup>er</sup> décembre seront acceptées bien que l'heure de délivrance n'y apparaisse pas en autant que la période de validité de 90 jours soit respectée.**

*Si contrat de 25 000 \$ ou plus*

- 9) Le prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe (**préciser**), dûment rempli et signé par une personne autorisée.

*Si imposition de la norme ISO*

- 10) Le prestataire de services doit posséder un système de la qualité dans (**indiquer le domaine couvert par le contrat**) qui est conforme à la norme ISO (**préciser**) au moment de déposer sa soumission.

- 11) La soumission doit être produite par un prestataire de services qui n'a pas :

- obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats par le secrétaire du comité de sélection;
- communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

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

#### 4.17 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

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

- 1) La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
- 2) La soumission doit être rédigée en français.
- 3) Le formulaire « Engagement du prestataire de services » doit être celui de l'organisme public ou contenir les mêmes dispositions, être dûment rempli et signé par une personne autorisée.
- 4) La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

- 5) Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.
- 6) (Si d'autres documents ou dispositions étaient nécessaires pour la conformité des soumissions, les énumérer).

4.17.2 Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à (remplir) en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de l'organisme public dans le délai accordé par celui-ci.

#### 4.18 TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

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

#### 4.19 MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DES NOTES

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

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

4.19.3 S'il s'avérait nécessaire que l'organisme public obtienne des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une des soumissions, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de cette soumission ni ajouter d'éléments nouveaux à celle-ci.

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

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

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

***Si exigence d'un minimum de 70 points pour un ou plusieurs critères***

4.19.7 Le(s) critère(s) (nommer le ou les critères) est (sont) identifié(s) à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission.

#### 4.20 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Le prestataire de services retenu est celui dont la soumission a obtenu la note finale la plus élevée parmi celles qui ont atteint un minimum de 70 points. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

***Ou***

***Si un ou des critères cochés à la partie 1 de la grille d'évaluation***

Le prestataire de services retenu est celui dont la soumission est acceptable, c'est-à-dire a obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 de la grille d'évaluation **et** la note finale la plus élevée. La note finale obtenue doit être d'au moins 70 points. En cas d'égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les prestataires de services *ex æquo*.

#### 4.21 RÉSERVE

L'organisme public ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

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

**Dans un délai de 15 jours** suivant l'adjudication du contrat, l'organisme public transmet à chaque soumissionnaire :

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité;

- le nom de l'adjudicataire;
- la note obtenue par l'adjudicataire pour la qualité.

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

#### 4.23 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

##### *Si contrat ferme sans option de renouvellement*

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

- le nom de l'adjudicataire;
- le montant du contrat.

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

##### *Si options de renouvellement au contrat*

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

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

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

##### *Si contrat à exécution sur demande impliquant un seul prestataire de services*

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

- le nom de l'adjudicataire;
- le montant estimé de la dépense.

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

*Si contrat à exécution sur demande impliquant un seul prestataire de services avec options de renouvellement au contrat*

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

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

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

## ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

*Facultatif*

(Élaborer en fonction des exigences du mandat et des critères d'évaluation.)

## ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : TITRE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO : \_\_\_\_\_

JE, SOUSSIGNÉ(E), \_\_\_\_\_,  
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »)

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR : \_\_\_\_\_,  
(NOM DU MINISTÈRE)

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

AU NOM DE : \_\_\_\_\_,  
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
  - a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
  - b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILITÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.

7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT, SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE, NOTAMMENT QUANT :
- AUX PRIX;
  - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
  - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
  - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.
8. LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.
9. NI LE SOUMISSIONNAIRE NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION ÉNONCÉS CI-DESSOUS :
- D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. 1985, C. C-34) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
  - D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVUS, SELON LE CAS, AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 346, 380, 382, 382.1, 462.31 ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
  - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68 ET 68.0.1 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (L.R.Q., C. A-6.002);
  - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 42.1 ET 43 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (L.R.Q., C. T-1);
  - D'UNE INFRACTION PRÉVUE À L'ARTICLE 14.2 DE LA LOI CONCERNANT L'IMPÔT SUR LE TABAC (L.R.Q., C. I-2);
  - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 238 ET 239 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. 1985, C.1 (5<sup>E</sup> SUPPL));
  - D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 96, 97, 101, 102, 108, 326, 327, 329 ET 330 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. 1985, C. E-15);

OU

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

POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : LORSQUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS, ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50 % DES DROITS DE VOTE POUVANT ÊTRE EXERCÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES RATTACHÉS AUX ACTIONS DE LA PERSONNE MORALE ET, LORSQUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF, EN COMMANDITE OU EN PARTICIPATION, UN DE SES ASSOCIÉS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS. L'INFRACTION COMMISE PAR UN ADMINISTRATEUR, UN ASSOCIÉ OU UN DES AUTRES DIRIGEANTS DU SOUMISSIONNAIRE DOIT L'AVOIR ÉTÉ DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DES FONCTIONS DE CETTE PERSONNE AU SEIN DU SOUMISSIONNAIRE.

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI L'ORGANISME PUBLIC DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉE AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.
11. DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉE AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE CONTRAT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ PAR L'ORGANISME PUBLIC.

ET J'AI SIGNÉ, \_\_\_\_\_

(SIGNATURE)

\_\_\_\_\_

(DATE)

ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES  
(Soumission avec qualité seulement)

PROJET : TITRE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO : \_\_\_\_\_

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

1. JE DÉCLARE :

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

2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :

- a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
- b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;

3. JE CERTIFIE QUE CETTE SOUMISSION EST VALIDE POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Courriel)*

*(Télécopieur)*

NOM DU SIGNATAIRE : \_\_\_\_\_

*(en lettres moulées)*

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DATE

ANNEXE 4 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : TITRE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO : \_\_\_\_\_

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

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

JE, SOUSSIGNÉ(E), \_\_\_\_\_,  
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES)

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »)

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES.

AU NOM DE : \_\_\_\_\_,  
(NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

JE DÉCLARE CE QUI SUIT.

1. LE PRESTATAIRE DE SERVICES N'A PAS D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OÙ IL EXERCE SES ACTIVITÉS DE FAÇON PERMANENTE, CLAIREMENT IDENTIFIÉ À SON NOM ET ACCESSIBLE DURANT LES HEURES NORMALES DE BUREAU.
2. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DÉCLARATION.
3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
4. JE RECONNAIS QUE LE PRESTATAIRE DE SERVICES SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, \_\_\_\_\_  
(SIGNATURE) (DATE)

## DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION

### 5 CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 5.1 COLLABORATION

Le prestataire de services s'engage à collaborer entièrement avec l'organisme public dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de l'organisme public relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

#### 5.2 INSPECTION

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

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

#### 5.3 REGISTRES

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

L'organisme public pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

#### 5.4 VÉRIFICATION

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

#### 5.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de l'organisme public. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer l'organisme public qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Est réputé être une situation de conflit d'intérêts, le fait que l'adjudicataire d'un autre contrat dans le cadre du présent projet, une filiale, une constituante ou une personne liée à cet adjudicataire ou à ses employés ou dirigeants, présente une soumission. *Pour un contrat de génie, terminer la phrase par : (sauf s'il s'agit d'un contrat visant une autre spécialité en ingénierie).*

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

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

## 5.6 CESSION DE CONTRAT

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

## 5.7 LIEN D'EMPLOI

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

## 5.8 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

## 5.9 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (L.R.Q., c. A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (L.R.Q., c. P-2.2) s'appliquent

lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, l'organisme public acquéreur, 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, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

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

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

#### 5.11 CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire de services s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par l'organisme public, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

#### 5.12 COMPUTATION DES DÉLAIS

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

#### 5.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

## 6 CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

### 6.1 CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

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

*En remplacement de l'article 6.1 précédent si exigence de la norme ISO*  
INTERVENANTS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

*Chargé de projet du prestataire de services*

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

*Gestionnaire du contrat pour le prestataire de services*

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

### 6.2 REGISTRE DES RÉSULTATS

*Si exigence de la norme ISO*

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

### 6.3 EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ

*Si organisme public exempté des taxes*

Ceci est pour certifier que les services retenus en vertu du présent contrat sont requis et payés par (nom de l'organisme public) avec les deniers de la Couronne pour son utilisation

propre et que, par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec ni à la taxe fédérale sur les produits et services.

#### 6.4 PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'article 7 du contrat à signer. Les factures devront contenir de façon générale l'information suivante : **(description)**. Après vérification, l'organisme public verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

L'organisme public règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (R.R.Q., c. C-65.1, r.8).

L'organisme public se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

#### 6.5 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

#### 6.6 RÉSILIATION

6.6.1 L'organisme public se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- 1) le prestataire de services fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- 2) le prestataire de services cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.
- 3) le prestataire de services lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;

- 4) le prestataire de services est déclaré coupable d'une infraction à la loi fédérale sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada.

Pour ce faire, l'organisme public adresse un avis écrit de résiliation au prestataire de services énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 1), le prestataire de services devra remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe 2), au paragraphe 3) ou au paragraphe 4), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par le prestataire de services.

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

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par l'organisme public 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 l'organisme public.

*Si exigence d'une garantie d'exécution,  
ajout des deux paragraphes suivants*

Sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'il peut réclamer au prestataire de services du fait de la résiliation, l'organisme public deviendra propriétaire de la somme déposée par chèque visé à titre de garantie d'exécution du contrat.

Si le prestataire de services a remis une garantie d'exécution sous forme de cautionnement, l'organisme public devra, avant que ce contrat ne soit résilié, signifier un avis à la caution d'exécuter les obligations et remplir les conditions prévues au présent contrat dans un délai de (préciser) jours, à défaut de quoi le présent contrat sera résilié de plein droit et la caution devra verser à l'organisme public la différence entre le prix qui aurait été payé au prestataire de services et celui qui le sera à tout nouveau prestataire de services qui sera appelé à exécuter ce contrat ainsi que tout coût occasionné à l'organisme public par l'inexécution des obligations et conditions prévues au présent contrat.

*Et (dans tous les cas)*

6.6.2 L'organisme public se réserve également le droit de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

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

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

***Ou***

Le prestataire de services aura droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat.

## 6.7 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION

Le prestataire de services doit obtenir l'autorisation de l'organisme public avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée dans la soumission.

Dans un tel cas, l'organisme public peut :

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

***Si application***

***Deux appels d'offres en lien et l'on souhaite exercer  
une réserve sur l'accès au 2<sup>e</sup> appel d'offres***

Le prestataire de services ne doit pas affecter à l'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres une personne qui a participé à titre de principal exécutant à la réalisation du contrat portant sur **(se référer à l'objet du 1<sup>er</sup> appel d'offres)**.

## 6.8 PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE (Égalité en emploi)

### *Organisme budgétaire si application de ce programme*

L'adjudicataire du Québec dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus, doit se soumettre aux conditions du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'entreprise doit respecter les critères énoncés à la section 5 du formulaire « Identification et engagement – Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi ».

Le programme s'applique aussi aux sous-traitants dont l'entreprise compte plus de 100 employés et dont le contrat s'élève à 100 000 \$ ou plus.

## 6.9 MAINTIEN DE LA CERTIFICATION ISO

### *Si exigence de la norme ISO*

Le prestataire de services doit maintenir son enregistrement ISO (**préciser**) durant toute la durée du contrat. S'il le perd, il doit en aviser l'organisme public.

## 6.10 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

### 6.10.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

6.10.2 Le prestataire de services s'engage envers l'organisme public 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 générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils

sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.

- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe (**préciser**) du présent document, et les transmettre aussitôt à l'organisme public, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de l'organisme public ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et selon les modalités prévues au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation de l'organisme public le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de l'organisme public, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe (**préciser**) – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.
- 9) **Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :**
  - ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel que soit le support, en les retournant à l'organisme public dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à l'organisme public une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
  - procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* joint à l'annexe (**préciser**) ainsi qu'aux directives que lui remettra l'organisme public 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 (préciser), signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;

- confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* joint à l'annexe (préciser) ainsi qu'aux directives de l'organisme public. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à l'organisme public l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe (préciser), signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

- 10) Informer, dans les plus brefs délais, l'organisme public de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de l'organisme public, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par l'organisme public, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.
- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par l'organisme public.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de l'organisme public avant de communiquer ou de transférer quelle que donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée à un sous-traitant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-traitant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-traitant :
  - soumettre à l'approbation de l'organisme public la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-traitant;
  - conclure un contrat avec le sous-traitant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
  - exiger du sous-traitant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat de sous-traitance, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.

15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Cette précaution doit également être prise lors de l'utilisation du télex, du béliographe et du télégramme. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-traitant de leurs obligations et engagement relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, 158 à 164.

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

## 6.11 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

### *Propriété matérielle*

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

### *Droits d'auteur*

Le prestataire de services accorde à l'organisme public une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de (indiquer le ou les droits d'auteur nécessaire(s) aux objectifs visés, parmi ces droits : reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public) le (identifier le ou les document(s) réalisé(s) en vertu du contrat), à des fins de (décrire les fins visées, par exemple des fins commerciales/non commerciales, pédagogiques, de consultation, de conservation, etc.) (ou pour toutes fins jugées utiles par l'organisme public.)

Cette licence est accordée sans limite territoriale et pour une durée de (indiquer le nombre de mois, d'années ou sans limite de temps).

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

### *Garanties*

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

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

## 7 CONTRAT À SIGNER

*Utilisation du modèle de contrat  
de services professionnels de la page suivante*

## CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

PROJET NUMÉRO : \_\_\_\_\_

**ENTRE :** **(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)**, personne morale légalement constituée par la Loi **(nom de la loi et référence)**, représenté par **(nom du représentant)**, **(fonction du représentant)**, dûment autorisé(e) en vertu **(de la loi, du règlement, de la résolution)**, ayant son siège social au **(adresse)**;

(ci-après appelé l'« Organisme public »),

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

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

### 1. INTERPRÉTATION

#### 1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

## **1.2 Lois applicables et tribunal compétent**

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

## **2. REPRÉSENTANT DES PARTIES**

L'« Organisme public », aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom et fonction du ou des représentants) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'« Organisme public » en avisera le « Prestataire de services » dans les meilleurs délais.

De même, le « Prestataire de services » désigne (nom et fonction du ou des représentants) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le « Prestataire de services » en avisera l'« Organisme public » dans les meilleurs délais.

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

## **3. OBJET DU CONTRAT**

L'« Organisme public » retient les services du « Prestataire de services » qui accepte de fournir des services dans le cadre de (compléter) conformément au présent contrat.

Le mandat du « Prestataire de services » est de réaliser les travaux requis par l'« Organisme public » conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le « Prestataire de services » accepte que l'« Organisme public » retire un ou des biens livrables sans pénalité.

## **4. DURÉE DU CONTRAT**

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

## **5. OBLIGATIONS DES PARTIES**

5.1 Le « Prestataire de services » s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 L'« Organisme public » s'engage à fournir les services, lorsque requis, au « Prestataire de services » tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 6 selon les modalités décrites à l'article 7.

## 6. PRIX

Le présent contrat est fait en considération d'un prix forfaitaire de (compléter) dollars ( \$) pour l'exécution complète et entière des livrables excluant tous autres frais, coûts ou dépens que ce soit.

## 7. MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Un seul versement

*Ou*

7.2 En trois versements ainsi répartis :

- 1) (compléter) % du prix du contrat lorsque l'étape (identification) décrite à l'article (clause relative aux modalités d'exécution et de gestion du mandat) aura été complétée et aura été approuvée par l'« Organisme public »;
- 2) (compléter) % du prix du contrat lorsque l'étape (identification) décrite à l'article (clause relative aux modalités d'exécution et de gestion du mandat) aura été complétée et aura été approuvée par l'« Organisme public »;
- 3) (compléter) % du prix du contrat à la remise du (produit final) et après approbation finale par l'« Organisme public ».

## 8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le « Prestataire de services », tel que stipulé au paragraphe 9) de l'article (préciser) des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres, s'engage à : (indiquer le paragraphe sélectionné par le « Prestataire de services »)

Ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à l'organisme public dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à l'organisme public une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

**OU**

Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* joint à l'annexe (préciser) ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de l'organisme

public 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 (préciser), signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

**OU**

- Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995 – CAI* joint à l'annexe (préciser), ainsi qu'aux directives de l'organisme public. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à l'organisme public l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe (préciser), signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

## **9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX**

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

L'« Organisme public » fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le « Prestataire de services » dans les (préciser) jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'« Organisme public » accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le « Prestataire de services ».

L'« Organisme public » ne pourra refuser les travaux exécutés ou les services rendus par le « Prestataire de services » que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu du mandat donné au « Prestataire de services » et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

L'« Organisme public » se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par le « Prestataire de services », aux frais de ce dernier.

## **10. MODIFICATION DU CONTRAT**

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

## **11. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

Si un différend survient dans le cours de l'exécution du contrat ou sur son interprétation, les parties s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à

ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon des modalités à convenir, pour les assister dans ce règlement.

## 12. COMMUNICATIONS

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

- L'« Organisme public » : (Adresse)  
Téléphone :  
Télécopieur :
- Le « Prestataire de services » : (Adresse)  
Téléphone :  
Télécopieur :

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

## 13. CLAUSE FINALE

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

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

### L'ORGANISME PUBLIC

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

(Nom en lettres moulées, titre)

### LE PRESTATAIRE DE SERVICES

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

(Nom en lettre moulées, titre)

**ANNEXE 5 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE  
ÉGALITÉ EN EMPLOI**

**IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT**

L'organisation ou l'entreprise québécoise ayant à son emploi plus de 100 employés et employées au Québec, soumissionnant en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus ou faisant la demande d'une subvention de 100 000 \$ ou plus, doit s'engager à mettre en place un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Dans le but de faire la preuve de son engagement à mettre en place un tel programme, l'organisation ou l'entreprise joint à sa soumission ou à sa demande de subvention, un « Engagement au programme » (formulaire joint) ou, si elle en a déjà soumis un auparavant, elle indique le numéro officiel de l'« Attestation d'engagement » qui lui a été accordé ou le numéro du « Certificat de mérite » s'il y a lieu.

Dans le cas où la soumission provient de l'extérieur du Québec, mais au Canada, et que l'organisation ou l'entreprise compte plus de 100 employés et employées au Canada et soumissionne en vue d'un contrat de 100 000 \$ ou plus, l'organisation ou l'entreprise devra fournir au préalable une attestation comme quoi elle s'est engagée au programme d'équité en emploi de sa province ou de son territoire s'il en est ou, à défaut, à un programme fédéral d'équité en emploi.

**1. SECTION IDENTIFICATION**

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Nom du mandataire : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

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

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

### 2.1 La soumission ou la demande de subvention provient du Québec

*Si le nombre d'employés et d'employées au Québec est supérieur à 100 et que la soumission ou la demande de subvention est supérieure ou égale à 100 000 \$, compléter la section 3.1.*

*Sinon, indiquer les raisons de la non-nécessité d'un engagement au programme d'obligation contractuelle :*

- Le montant de la soumission ou de la demande de subvention est inférieur à 100 000 \$.
- L'entreprise est sans but lucratif.
- L'entreprise ou l'organisation ne compte pas, au Québec, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

### 2.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec mais à l'intérieur du Canada

*Si l'entreprise compte plus de 100 employés et employées au Canada et que la soumission est supérieure ou égale à 100 000 \$, compléter la section 3.2.*

*Sinon, indiquer les raisons de la non-nécessité d'un engagement à un programme d'équité en emploi :*

- Le montant de la soumission est inférieur à 100 000 \$.
- L'entreprise est sans but lucratif.
- L'entreprise ou l'organisation ne compte pas, au Canada, plus de 100 employés permanents et employées permanentes à temps plein ou à temps partiel.

## 3. ATTESTATION

### 3.1 La soumission ou la demande de subvention provient du Québec

- inscrire le numéro officiel de l'attestation d'engagement : A- \_\_\_\_\_  
ou
- inscrire le numéro de « Certificat de mérite » : C- \_\_\_\_\_

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

### 3.2 La soumission provient de l'extérieur du Québec mais à l'intérieur du Canada

*L'entreprise est déjà engagée ou assujettie au programme d'équité en emploi suivant :  
(cochez la case appropriée) :*

- Programme d'équité en matière d'emploi de ma province.
- Programme de contrats fédéraux.
- Programme fédéral d'équité en matière d'emploi en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

J'atteste que mon entreprise est engagée ou assujettie audit programme. Je reconnais que le non-respect des exigences de ce programme a pour effet d'interdire l'adjudication de tout contrat ou l'obtention de toute subvention jusqu'à ce que mon entreprise se conforme aux exigences du programme.

Nom du mandataire (en lettres moulées)

Signature (mandataire de l'entreprise)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

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

#### 4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME \*

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Nombre d'employés et d'employées au Québec : \_\_\_\_\_

Afin de se conformer au programme d'obligation contractuelle, je, au nom de la firme que je représente, m'engage advenant **l'adjudication d'un contrat de 100 000 \$ ou plus ou l'octroi d'une subvention de 100 000 \$ ou plus :**

à implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et selon les modalités énoncées au dos du présent document.

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

Nom du mandataire (en lettres moulées)

Signature (mandataire de l'entreprise)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

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

**\* PRENDRE NOTE QUE L'ATTESTATION D'ENGAGEMENT SERA DÉLIVRÉE UNIQUEMENT À L'ENTREPRISE QUI OBTIENDRA LE CONTRAT.**

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

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

## ANNEXE 6 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_

CE \_\_\_\_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ DE L'AN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature du déclarant ou de la déclarante)



## ANNEXE 7 – GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Janvier 1995

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

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, disquettes, cartouches ou rubans magnétiques qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

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

Le déchiquetage demeure la meilleure méthode de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

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

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

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

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

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

ANNEXE 8 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
*Prénom et nom de l'employé(e)*

exerçant mes fonctions au sein de \_\_\_\_\_

dont le bureau principal est situé à l'adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par l'organisme public ou toute autre personne dans le cadre du

projet octroyé à \_\_\_\_\_  
*Nom du prestataire de services*

et qui prend fin le \_\_\_\_\_, ont été détruits selon les méthodes suivantes :  
*Date*

*(Cochez les cases appropriées)*

<input type="checkbox"/>	par déchiquetage : renseignements sur support papier
<input type="checkbox"/>	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
<input type="checkbox"/>	par un autre mode de destruction : préciser le support et le mode de destruction_ _____ _____ _____

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

\_\_\_\_\_  
*(Signature de l'employé(e))*

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