

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

PROJET NUMÉRO : INSPQ-10119

ENTRE : **L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE**, personne morale légalement constituée par la Loi sur l'Institut national de santé publique du Québec (L.R.Q., ch. I-13.1.1), ayant son siège au 945, avenue Wolfe, Québec (Québec), G1V 5B3, agissant par madame Nicole Damestoy, Présidente-directrice générale, dûment autorisé aux présentes.

(Ci-après appelé « l'organisme public »),

ET : **ISIOS-PPM INC.**, personne morale légalement constituée dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1169783108, ayant son siège social au 2030, boulevard Pie-IX, Porte ~~207~~ Montréal (Québec) H1V 2C8, agissant par Serge Diotte, Président, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(Ci-après appelé « le fournisseur »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission présentée par le fournisseur 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 fournisseur 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 monsieur **François Bélanger, Chef de service – Conception et intégration des systèmes** pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'organisme public en avisera le fournisseur dans les meilleurs délais.

De même, le fournisseur désigne **monsieur Serge Diotte** pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le fournisseur 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 fournisseur qui accepte de livrer l'ensemble des biens indiqué au bordereau de prix, le tout conformément au présent contrat.

Le mandat du fournisseur est de livrer l'ensemble des biens requis par l'organisme public conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le fournisseur accepte que l'organisme public retire un ou des biens livrables sans pénalité.

4. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat débute le jour de sa signature par les parties pour se terminer cinq (5) années plus tard.

5. OBLIGATIONS DES PARTIES

- 5.1 Le fournisseur s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.
- 5.2 L'organisme public s'engage à retenir les services, lorsque requis, du fournisseur 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

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de 28 180 \$ auquel s'ajoute un montant correspondant aux taxes de vente applicables.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Voir l'article 5.2 PAIEMENT des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le fournisseur s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à 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.

9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

L'organisme public fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des biens livrés par le fournisseur dans les 10 jours de la réception définitive des biens. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'organisme public accepte les biens livrés par le fournisseur.

L'organisme public ne pourra refuser les biens livrés par le fournisseur que pour une bonne et valable raison relative à la qualité des biens livrés, compte tenu du mandat donné au fournisseur et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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 transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

L'organisme public : 1000, route de l'Église, suite 600, Québec, QC, G1V 3V9
Téléphone : 418-650-5115 Poste 5445
Télécopieur : 418 646-9328

Le fournisseur : 2030, boul. Pie-IX, Porte 2016, Montréal (Québec) H1V 2C8
Téléphone : 514-439-4939

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 (RLRQ, chapitre A-6.001).

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

L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE



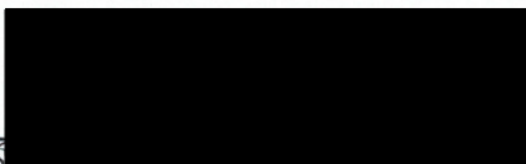
2020-01-14.

(Date)

Madame Nicole Damestoy, Présidente-directrice générale

(Nom en lettres moulées, titre)

LE FOURNISSEUR,



(Signature)

16 JANVIER 2020

(Date)

SERGE DIOTTE

(Nom en lettres moulées, titre)

Institut national de santé publique du Québec

**Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ –
Implantation d'outils organisationnels**

INSPQ – 10119

APPEL D'OFFRES FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX
POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

25 septembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES	4
1.1. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	4
1.2. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	4
1.3. LE REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME PUBLIC	4
1.4. AVERTISSEMENT	5
1.5. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	6
1.6. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	6
1.7. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	7
1.8. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR	8
1.9. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES	9
2. DESCRIPTION DES BESOINS.....	10
2.1. DESCRIPTION SOMMAIRE DES BIENS LIVRABLES À FOURNIR	10
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES BESOINS	11
2.3. DÉMONSTRATION.....	22
2.4. MODALITÉS DE LIVRAISON	23
3. INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS	24
3.1. DÉFINITION DES TERMES.....	24
3.2. EXAMEN DES DOCUMENTS.....	25
3.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	26
3.4. SOUS-CONTRAT	28
3.5. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	28
3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	30
3.7. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	30
3.8. RETRAIT D'UNE SOUMISSION.....	30
3.9. OUVERTURE DES SOUMISSIONS	30
3.10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION	30
3.11. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS.....	31
3.12. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	31
3.13. TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION.....	32
3.14. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE	32
3.15. RÉSERVE.....	33
3.16. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	33
3.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS	33
3.18. DÉFAUT DU FOURNISSEUR	35
ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	36
ANNEXE 2 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES	39
ANNEXE 3 – SOUMISSION	40
ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX	42
ANNEXE 4 bis – GRILLE DES EXIGENCES.....	44
ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	45

DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT	46
4. CONDITIONS GÉNÉRALES	46
4.1. INSPECTION.....	46
4.2. VÉRIFICATION.....	46
4.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS	46
4.4. SOUS-CONTRAT	47
4.5. CESSION DE CONTRAT	48
4.6. LANGUE D'USAGE	48
4.7. LOIS ET RÈGLEMENTS	48
4.8. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE.....	49
4.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	49
4.10. COMPUTATION DES DÉLAIS	49
4.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	49
5. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	50
5.1. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	50
5.2. PAIEMENT.....	50
5.3. RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR	51
5.4. RÉSILIATION	51
5.5. CONFIDENTIALITÉ.....	52
6. CONTRAT À SIGNER.....	53
ANNEXE 6 – LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS POUR LE RENA	57

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

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant **15h00**, heure locale, le **2019-10-28**, à l'attention **d'Éric Laliberté**, à l'adresse suivante :

**Institut national de santé publique
Direction des ressources financières, matérielles et coordination administrative
945, avenue Wolfe, Québec (Québec)
G1V 5B3**

Les heures d'ouverture des bureaux de l'organisme public sont de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, du lundi au vendredi.

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

1.2. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site internet de l'Institut national de santé publique du Québec à l'adresse suivante :

<https://www.inspq.qc.ca/institut/nous-joindre/gestion-des-plaintes-contrats-publics>

1.3. 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 :

Nom :	Éric Laliberté
Adresse :	Institut national de santé publique Direction des ressources financières, matérielles et coordination administrative

	945, avenue Wolfe, Québec (Québec), G1V 5B3
Téléphone :	418-650-5115 Poste 5804
Courriel :	gestion.contractuelle@inspq.qc.ca

1.4. AVERTISSEMENT

Le fournisseur 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 limite de réception des soumissions.

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

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des fournisseurs ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux **articles 3.11 et 3.12** des instructions aux fournisseurs, sera rejetée.

Tout fournisseur qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour obtenir un contrat public en vertu de l'article 21.4.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : www.rena.tresor.gouv.qc.ca. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquez au 1 855 883-7362 (RENA) ou par courriel à l'adresse suivante : rena@sct.gouv.qc.ca.

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

Il est fortement suggéré au fournisseur de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à **l'article 3.5** des instructions aux fournisseurs, l'attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Un fournisseur 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 d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 2) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

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

1.5. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'**annexe 1** et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'Attestation.

1.6. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Par le dépôt de la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » jointe à l'**annexe 2** et dûment signée, le soumissionnaire déclare notamment qu'au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

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

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

1.7. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le fournisseur, tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la direction des ressources financières et matérielles, aux représentants de l'organisme public et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques.

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

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

1.8. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ -
Implantation d'outils organisationnels

Numéro du projet : INSPQ-10119

**FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT
DU FOURNISSEUR**

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le fournisseur doit retourner au représentant de l'organisme public ce formulaire dûment rempli.

Nom : Serge Diotte

Fonction : Président

Nom du fournisseur : Isios PPM Inc

Adresse postale : 2030 Boulevard Pie IX
Bureau 207
Montréal, Québec
H1V 2C8

Courriel : annie.lemay@isios.ca

Téléphone : 514-439-4939

Télécopieur : _____

Adresse de retour : 2030 Boulevard Pie IX
Bureau 207
Montréal, Québec
H1V 2C8

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

Titre du projet :	<u>Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ -</u>
Numéro du projet :	<u>Implantation d'outils organisationnels</u>
	<u>INSPQ-10119</u>
QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION	
Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.	
Nom de l'entreprise :	_____
Adresse postale :	_____

Téléphone :	_____
<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) _____ _____
Nom (en lettres moulées) :	_____
Fonction :	_____
Signature :	_____
Adresse de retour :	_____

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

2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : **Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ -
Implantation d'outils organisationnels**

2.1. DESCRIPTION SOMMAIRE DES BIENS LIVRABLES À FOURNIR

2.1.1. Caractéristiques des biens livrables à fournir

Le bureau de projets de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) souhaite identifier et mettre en place un outil de gestion de projet, ainsi qu'un outil de gestion de portefeuille de projets, en mode service. Étant entendu que les deux outils puissent interagir avec fluidité.

Le présent appel d'offres vise donc à faire l'acquisition des droits d'utilisation des dites solutions et des services de configuration et de support qui sont directement rattachés à leur utilisation.

Les biens livrables et les services à fournir devront l'être selon les normes, les exigences relatives au contrat et les bonnes pratiques en vigueur à l'INSPQ.

Le fournisseur devra également produire une ventilation des coûts des biens livrables qu'il soumet au bordereau de prix (annexe 4). À cet effet, il devra joindre un document détaillant le montage financier de sa soumission, incluant tous les prix unitaires des composantes.

Enfin, le fournisseur devra compléter la grille des exigences et la joindre à sa soumission.

2.1.2. Envergure du contrat (quantité demandée)

Le tableau qui suit décrit le nombre d'utilisateurs éventuels ajoutés par année de déploiement et le nombre d'utilisateurs annuels requis pour la solution de gestion de projets et de gestion de portefeuilles:

Hypothèse¹ : le déploiement s'échelonne sur 3 années, suivant l'année de mise en place

	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Nb gestion de projet* / an	50	+150 = 200	+250 = 450	+250 = 700	700
Nb gestion de portefeuilles / an	5	+20 = 25	+25 = 50	+25 = 75	75

* % utilisateurs installés	7,3%	21,7%	35,5%	35,5%	
% cumulatif		29,0%	64,5%	100,0%	

¹ Ce rythme de déploiement et les nombres de licences indiqués sont simplement établis pour fin d'adjudication, ils ne sont aucunement garantis. Il est également convenu que les utilisateurs de l'outil de gestion de portefeuilles utiliseront également l'outil de gestion de projet.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES BESOINS

Les paragraphes ci-dessous décrivent les attentes et exigences liées au présent appel d'offres et serviront de base à l'analyse de conformité des soumissions des fournisseurs.

2.2.1. Besoins de base exigés

- 1) Permettre l'utilisation progressive des solutions pour 700 utilisateurs actifs;
- 2) Supporter une volumétrie de 500 projets actifs par année, composés d'une centaine de tâches en moyenne;
- 3) Les solutions de gestion de portefeuilles et de gestion de projets doivent être intégrées. Minimalelement, les éléments suivants des projets d'un portefeuille doivent être accessibles par celui-ci:
 - Une authentification unique pour les deux solutions (ne pas être obligé de se reconnecter lorsqu'on navigue d'un outil à l'autre)
 - Le nombre et la liste des projets qui composent un portefeuille
 - Identifiant unique de chaque projet d'un portefeuille
 - Nom de chaque projet d'un portefeuille
 - Description de chaque projet d'un portefeuille
 - Dates de début et de fin de chaque projet d'un portefeuille
 - Les efforts planifiés, réels & restants de chaque projet d'un portefeuille
 - Le budget planifié, consommé et restant de chaque projet d'un portefeuille
 - Le niveau de risques de chaque projet d'un portefeuille
 - Le statut global de chaque projet d'un portefeuille, selon la table des valeurs à définir (ex: vert, jaune rouge)
 - L'état de chaque projet d'un portefeuille, selon la table des valeurs à définir (ex: à venir, ouvert, fermé, annulé,...)
 - La capacité de rattacher un projet à plus d'un portefeuille;
- 4) Les solutions de gestion de portefeuilles et de gestion de projets doivent être disponibles en tout temps (24/7), bien que des plages de maintenance prédéfinies

pourront être convenues. Exceptionnellement, des interruptions ad- hoc pourront être tolérées moyennant préavis (ex: correction d'un bug urgent);

- 5) Pouvoir accéder par fureteur web (aucun client lourd installé sur les postes de travail des utilisateurs). Au minimum, les fureteurs suivants doivent pouvoir être utilisés: Edge V42.17134.1.0, Chrome V75.0.3770.100 et Firefox V68.0.1;
- 6) Français : les outils doivent présenter des interfaces, de la documentation, de la formation, de l'aide et du support en français;
- 7) Toutes les exigences fonctionnelles demandées doivent pouvoir être utilisées par un utilisateur sans qu'aucune programmation ne soit nécessaire;
- 8) Disposer d'une fonction de recherche (tant pour les projets que pour les portefeuilles), sans être exhaustif, au moins être en mesure de rechercher :
 - Selon des critères de recherche de base (ensemble des champs disponibles + étiquettes)
 - Selon des critères de recherche avancés à l'aide d'opérateurs logiques/booléens (ex. : and, or, not, nomduchamp = x)
 - En ne respectant pas la casse et les accents (ex. : une recherche avec « projete, projeté, Projete, Projeté » doit retourner les mêmes résultats)
 - En faisant abstraction des genres et nombre (ex: une recherche avec « trouvé, trouvés, trouvée, trouvées » doit retourner les mêmes résultats);
- 9) Conserver l'historique de tous les changements pour l'ensemble des champs et des utilisateurs;
- 10) Consulter l'historique des modifications d'un objet ou effectuées par un utilisateur, selon ses permissions;
- 11) Créer, modifier ou supprimer des filtres personnalisés de projets, de tâches ou de portefeuilles (listes personnalisées) à partir d'un ou de plusieurs des champs disponibles et dont les résultats sont triés en ordre ascendant ou descendant selon le(s) champ(s) désiré(s). Il faut également être en mesure de sélectionner les colonnes à afficher ainsi que leur ordre d'apparition;
- 12) Permettre l'ajout de champs de différents types sur les projets ou les portefeuilles, au minimum:
 - Champ texte
 - Champ numérique
 - Liste déroulante (incluant une personnalisation des valeurs)
 - Case à cocher (incluant une personnalisation des valeurs)
 - Date

- 13) Permettre l'ajout d'étiquettes ou d'identifiants sur les portefeuilles, les projets et leurs activités;
- 14) Permettre de commenter un objet (ex: un projet ou une tâche d'un projet, un bilan de clôture, un budget d'un portefeuille, un risque,...);
- 15) Permettre l'exportation des données des portefeuilles, des projets ou d'un filtre en format Délimité (CSV), Excel ou XML (incluant les champs personnalisables, sans programmation), avec une mise en page adaptée et personnalisable;
- 16) Permettre l'importation de données (ex : la liste des comptes budgétaires), tant pour la gestion des portefeuilles que des projets, à partir de fichiers de format Délimité (CSV), Excel ou XML (incluant les champs personnalisables, sans programmation);
- 17) Permettre de générer un PDF (ex: à partir d'un projet, d'un tableau de bord, d'un résumé, d'une liste de projets ou de portefeuilles, de rapports, d'une page écran, ...);
- 18) Permettre la notification d'une personne ou d'un groupe de personnes lorsqu'un événement survient dans un projet ou un portefeuille (peu importe la nature). Ces notifications devraient être configurables par nature, date, utilisateur ou tout autre champ (ex: changement d'état d'une tâche, fin d'une tâche, ajout d'une demande de changement, autorisation d'une dépense, ...);
- 19) Un utilisateur doit être en mesure de consulter la liste de ses notifications à l'intérieur de l'outil;
- 20) Une page, présentant un minimum de dix contrôles et accédant au minimum à deux tables de données, devrait s'afficher en moins de 3 secondes,

en mesurant de la ville de Québec, à partir d'un réseau filaire desservi par un lien Internet de 200 Mbs;

- 21) Simplicité et efficacité d'utilisation (moins de 5 clics pour accéder à une fonctionnalité, présence de raccourcis et gestion de favoris personnalisables);
- 22) Permettre l'insertion de fichiers (PDF, Word, Excel, PowerPoint, jpg, png, gif, etc.) en pièces jointes (ex: un document lié à un projet, une tâche ou un portefeuille);
- 23) Permettre l'insertion de liens externes (hyperliens) actifs dans tout champ texte et l'ajout de champ de type hyperlien;
- 24) La solution doit permettre l'accès aux données via un service web, facilitant aisément les interactions, par exemple, avec des outils d'intelligence d'affaires (BI);
- 25) La solution doit présenter une interface utilisateur moderne et conviviale, comparable à ceux réalisés avec les framework Bootstrap 3 et plus ou ses équivalents (ex: Materialize, PURE, Semantic, etc.).

2.2.2. Exigences de sécurité

- 1) Offrir un registre des utilisateurs et de leurs privilèges d'accès;
- 2) Empêcher un utilisateur d'assigner des privilèges supérieurs ou égaux aux siens, à lui-même ou à un autre utilisateur;
- 3) Permettre de désactiver un utilisateur automatiquement après un maximum de tentatives de connexion échouées;
- 4) Offrir un rapport des accès, incluant les tentatives infructueuses;
- 5) Utilisable à l'externe de l'INSPQ et accessible à des partenaires externes occasionnels;
- 6) Chiffrer les communications entre les composants du système d'information et l'utilisateur;
- 7) Configurer la déconnexion automatique lors de l'inactivité de la session;
- 8) Permettre la récupération quotidienne des données;

- 9) Permettre la récupération de l'ensemble des données pour un minimum de deux années;
- 10) Afin de faciliter la gestion des accès, permettre la définition de rôles utilisateurs personnalisés comportant des privilèges;
- 11) Avoir une sécurité applicative permettant l'association d'un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs à un ou des rôles ;
- 12) Fournir un module de pilotage des comptes et des rôles permettant en tout temps de réviser, de suspendre, de révoquer, de bloquer, ou de radier les privilèges associés à ces rôles;
- 13) Permettre la gestion des droits d'accès d'un utilisateur, ou d'un groupe d'utilisateurs, par type d'action (ajout, modification, suppression), par type de demande, par champ, par type de transition (dans un flux) ou selon la valeur des enregistrements (ex: restriction d'accès à un projet donné ou un type de demande donné,...);
- 14) Doit être compatible "OpenID connect" ou SAML.

2.2.3. Gestion de la demande

- 1) Permettre d'ajouter, modifier, supprimer, archiver, dupliquer un projet dans un portefeuille;
- 2) Permettre d'inscrire, pour un projet, les informations minimales suivantes:
 - 1-Identifiant unique de projet (texte)
 - 2-Titre du projet (texte)
 - 3-Année de livraison (liste déroulante)
 - 4-Chapitre de la Programmation scientifique (liste déroulante)
 - 5-Enjeu prioritaire (liste déroulante)
 - 6-Direction (liste déroulante)
 - 7-Collaboration (texte)
 - 8-Type de produit ou service (liste déroulante)
 - 9-Chargé de projet (texte)
 - 10-Utilisation des outils de gestion de projet (liste déroulante)
 - 11-Date de début (Planification) (Date)
 - 12-Date de début des travaux (Réalisation) (Date)
 - 13-Date de fin prévue des travaux (Réalisation) (Date)
 - 14-Date de fin révisée des travaux (Date)
 - 15-Date de mise en ligne (Date)
 - 16-Avancement (%) (Numérique)
 - 17-Fréquence des travaux et services en continu (liste déroulante)
 - 18-Utilisateurs (Texte)
 - 19-Commentaires (Texte)
 - 20-Gestionnaire responsable (Texte)

- 21-Validation (Texte);
- 3) Permettre de prioriser les projets dans les portefeuilles selon une valeur spécifique associée à chaque projet (ex: un pointage basé sur différents critères personnalisables sans programmation);
 - 4) Permettre de catégoriser les projets dans les portefeuilles selon différentes catégories (personnalisables sans programmation);
 - 5) Créer, modifier/personnaliser, copier ou supprimer un flux de travail pour l'ensemble des projets ou des portefeuilles;
 - 6) Permettre d'inscrire l'autorisation du début d'une phase d'un projet par une date et le code utilisateur (ex: début de l'étude d'opportunité, début de la phase de réalisation, ...);
 - 7) Créer et modifier une demande de changement pour un projet (ex: via un type de tâche) Permettre d'inscrire :
 - Titre
 - Description
 - Date de la demande
 - Nom du demandeur
 - Priorité (liste déroulante)
 - Évaluation de l'effort (jours/personne)
 - Évaluation du coût (\$)
 - Impacts sur l'échéancier et la portée
 - Impacts d'un refus
 - Date limite pour approbation
 - Décision (liste déroulante)
 - Date décision;
 - 8) Générer un rapport de demandes de changements, triés ou filtrés par:
 - Par projet
 - Par client/direction
 - Par date de la demande
 - Par portefeuille.

2.2.4. Gestion de la capacité (financière et humaine)

- 1) Permettre de gérer les informations financières d'un projet, dont les données suivantes:
 - Coût estimé du projet initial (Budget du projet) (\$)
 - Coût estimé du projet révisé (Budget révisé du projet) (\$)
 - Coût estimé du reste à faire (projection des dépenses) (\$)
 - Coût estimé du projet projeté (réel + reste à faire) (\$)
 - Coût réel du projet (\$)

- % du budget dépensé
 - Dépenses en date du (date + \$)
 - Solde disponible en date du (calcul automatique \$)
 - % du budget dépensé
 - % efforts réalisés;
- 2) Créer, modifier ou supprimer un compte budgétaire;
 - 3) Gérer les paramètres du compte budgétaire, sans être exhaustif, au moins être en mesure de:
 - Associer un compte à un projet
 - Personnaliser le nom du compte
 - Identifier le responsable
 - Catégoriser (ex. : évolution, projet, maintien, etc.)
 - Identifier le client (ex. : INSPQ, MSSS, etc.)
 - Gérer un statut (ex. : ouvert, fermé, archivé, etc.)
 - Gérer son budget (ex. : nombre d'heures par mois ou total annuel attribué à un compte);
 - 4) Permettre d'inscrire les efforts planifiés d'une ressource, réelle ou fictive, sur un projet pour une durée de temps (en jours et heures/personne);
 - 5) Permettre d'inscrire les efforts consommés par une ressource sur un projet (en jours et heures/personne);
 - 6) Permettre d'identifier la sur/sous capacité des ressources par jour/semaine/mois/année en fonction des efforts planifiés;
 - 7) Permettre d'associer une ressource sur un projet a plusieurs rôles (ex: approbateur, responsable, collaborateur, informé, ...).

2.2.5. Gestion des tâches

- 1) Permettre de créer, modifier, copier, déplacer ou supprimer une ou des tâches;
- 2) Pour les tâches, supporter jusqu'à 3 niveaux d'imbrication (ex: Projet -> Époques -> Tâches -> Sous-tâches = 3 niveaux). Un niveau doit présenter la somme des efforts ou des points des niveaux inférieurs (hiérarchie des tâches ou WBS);
- 3) Permettre de créer, modifier, personnaliser ou supprimer un gabarit de type de tâche (ex. : demande de service, demande de changement, revue littérature). Ces gabarits permettent de définir:
 - Les différentes informations à saisir pour une tâche
 - Le fait que certaines informations soient obligatoires
 - Le flux de travail associé à ce type de tâche;

- 4) Créer, modifier, supprimer, rendre obligatoire un champ sur le gabarit d'une tâche, sans être exhaustif, s'applique au moins à/au:
- Projet
 - Niveau de la tâche
 - Type de la tâche
 - Titre de la tâche
 - Priorité de la tâche
 - Date de création/mise à jour/complétion de la tâche
 - État de la tâche (liste déroulante paramétrable, ex: ouverte, en cours, terminée,...)
 - Date de début planifiée
 - Date de début réelle
 - Date d'échéance planifiée
 - Date d'échéance réelle
 - Auteur de la tâche
 - Responsable désigné de la tâche
 - Description de la tâche
 - Estimation du temps requis/réel/à compléter
 - Dépendance entre les tâches (A avant B, A avec B, A termine avec B)
 - Étiquette
 - Indicateur que la tâche est sur le chemin critique
 - Indicateurs de couleur
 - Indicateurs personnalisés
 - Compte budgétaire;
- 5) Formater les champs de type texte, sans être exhaustif, tels que la description ou les commentaires de la tâche. Au moins être en mesure d'appliquer:
- Caractères gras
 - Caractères italiques
 - Soulignement
 - Barré
 - Indice
 - Exposant
 - Couleur
 - Liste à puce
 - Liste numérotée
 - Retrait
 - Indentation
 - Alignement gauche/centre/droit
 - Insérer un tableau;
- 6) Permettre de créer, modifier, personnaliser, copier ou supprimer un flux de travail des tâches (ex. : À faire, En cours, Contrôle qualité, Terminé);
- 7) Permettre de créer, modifier, personnaliser, copier ou supprimer les transitions d'un flux de travail, sans être exhaustif, au moins être en mesure de:
- Gérer l'ordonnancement et les dépendances/conditions entre les états

- Modifier la nécessité de remplir des champs lors de la transition d'un flux (ex: Contrôle qualité → terminé)
 - Créer/modifier/supprimer les conditions ex. : seuls les utilisateurs ayant une autorisation « terminer des tâches » peuvent exécuter cette transition.
 - Créer/modifier/supprimer les fonctions de notification (ex: envoyer un courriel lorsque la tâche passe en contrôle qualité);
- 8) Permettre d'insérer sur une tâche un lien vers une autre tâche/projet avec un type de lien (liste déroulante) et une description (ex. : titre et état de la tâche liée);
 - 9) Permettre la création des tâches en lot à partir d'un fichier Excel ou structuré (ex: csv, Excel, HTML);
 - 10) Permettre la modification des tâches en lot selon des critères de recherche (ex. : projet, type de tâche, champs spécifiques);
 - 11) Permettre une recherche avancée des tâches, sans être exhaustif, au moins être en mesure de rechercher:
 - Selon des critères de recherche de base (ensemble des champs disponibles)
 - Selon des critères de recherche avancés à l'aide d'opérateurs logiques/booléens (ex. : et, ou, non, nom du champ = x, dans un ensemble)
 - En ne respectant pas la casse ou les accents (ex. : une recherche avec « projete, projeté, Projete, Projeté » doit retourner les mêmes résultats);
 - 12) Créer, modifier et supprimer des tableaux de gestion de projet de type cascade (ex. : diagramme de Gantt) ou agile (ex. : backlog, sprint, Kanban). Ces tableaux doivent être fonctionnels et supporter les fonctions telles que "glisser-déplacer" des tâches au sein des différents tableaux;
 - 13) Permettre la création d'un ensemble de tâches à partir d'un ensemble de tâches prédéfinies antérieurement (gabarits). Par exemple les 'X' tâches nécessaires à la réalisation d'un avis scientifique;
 - 14) Permettre de représenter les tâches dans le calendrier Outlook (ex: avec la date de fin).

2.2.6. Gestion des efforts

- 1) Afficher automatiquement le temps restant d'une tâche, d'un ensemble de tâches ou d'un projet (en heures ou jours/personne). Dans une tâche, présenter également les efforts spécifiques à la tâche ainsi que ceux des sous-niveaux, quel que soit le niveau positionné;

- 2) Pour une tâche, permettre la saisie des efforts initiaux estimés, les efforts réels travaillés, ainsi que les efforts restants (reste à faire). Pouvoir inscrire une description du travail effectué lors de la saisie;
- 3) Disposer d'un processus d'approbation des feuilles de temps par un chargé de projet, un chef d'équipe ou un gestionnaire;
- 4) Afficher sur une feuille de temps, le temps travaillé par un individu ou un groupe d'individus pour une période donnée;
- 5) L'information doit pouvoir être présentée par regroupements logiques (ex: par projet, par demande, par compte, par sprint, ...);
- 6) Gérer la capacité d'un ou plusieurs projets (capacité versus charge de travail réelle) par personne, par sprint, par version, par équipe ou par expertise.

2.2.7. Gestion des risques

- 1) Créer, modifier une liste de risques en permettant d'inscrire:

- Libellé du risque
- Type de risque (liste déroulante)
- Probabilité (pourcentage ou liste déroulante ex: peu probable, très probable)
- Impact (liste déroulante, ex: faible, modéré, élevé, etc.)
- Conséquences potentielles (champ texte)
- Causes potentielles (Champ texte)
- Mesures préventives (texte)
- État du risque (liste déroulante paramétrable, ex: ouvert, contrôlé, fermé, etc.)
- Plan d'action (serait géré au niveau des tâches du projet)
- Actions
- Date d'échéance
- Responsable.

2.2.8. Suivi de projet

- 1) Permettre d'inscrire pour un projet un indicateur de respect de la portée (liste déroulante: sous contrôle, à surveiller, problématique, ...) + explications (champ texte);
- 2) Permettre d'inscrire pour un projet un indicateur de respect de l'échéancier (2 listes déroulantes: 1ère liste : sous contrôle, à surveiller, problématique, ... 2e liste : en retard, en avance, respecté, ...) + explications (champ texte);
- 3) Permettre d'inscrire pour un projet un indicateur de respect du budget (2 listes déroulantes: 1ère liste : sous contrôle, à surveiller, problématique, ... 2e liste : en surplus, en dépassement, respecté, ...) + explications (champ texte);

- 4) Permettre d'inscrire pour un projet un indicateur de suivi des risques (liste déroulante: sous contrôle, à surveiller, problématique, ...) + explications (champ texte);
- 5) Permettre d'inscrire pour un projet le nombre de reports d'échéancier;
- 6) Générer des rapports de prévision/gestion et d'analyse de tâches (ex. : "burndown" ou avancement, échéances, vélocité, rapport de suivi du temps travaillé sur les tâches);
- 7) Créer, modifier, copier, ou supprimer des faits saillants, la valorisation des connaissances et les prochaines activités. (ex: via un type de tâche 'faits saillants');
- 8) Créer et modifier l'état de santé du projet (ex : incluant les indicateurs 1 à 4 de la section 2.2.8) avec les explications (conserver l'historique);
- 9) Créer, modifier et supprimer des tableaux de gestion de portefeuilles, présentant un certain nombre d'indicateurs de portefeuilles en temps réel (ex: nombre de projets en cours, en planification, en clôture ou le budget consommé versus planifié, ...).

2.2.9. Bilan de clôture

- 1) Créer et modifier un bilan de clôture. Avoir un gabarit de leçons apprises qui permet d'en ajouter plusieurs pour qu'elles soient traitables par le bureau de projet (ex: via un type de tâche).

Permettre d'inscrire:

- Nom des participants à une rencontre de clôture
- Date de la rencontre de clôture
- Bons coups
- Difficultés rencontrées
- Leçons apprises;

- 2) Générer un rapport, par projet, de l'ensemble des éléments inscrits des bilans, triés selon n'importe laquelle des données extraites.

2.2.10. Support des solutions

Les solutions doivent inclure :

- Un service de support disponible de 8h à 17h, du lundi au vendredi, avec prise en charge dans l'heure ouvrable suivant l'appel au fournisseur;
- Les mises à jour logicielles et les correctifs, incluant les correctifs de sécurité. À noter que les mises à jour doivent être annoncées, au minimum, 1 mois à l'avance et un mécanisme doit être en place pour la gestion des situations urgentes (correctifs urgents).

2.2.11. Service de configuration et transfert de connaissances

Les services proposés doivent inclure une banque d'heure à exécution sur demande de cent-quarante (140) heures pour :

- Accompagner l'INSPQ dans la configuration des solutions installées;
- Réaliser un transfert de connaissances adéquat afin de garantir l'autonomie d'un pilote d'opération.

Cette banque d'heures sera valide pour cinq (5) ans et payée à l'utilisation.

2.3. DÉMONSTRATION

L'INSPQ se réserve le droit de demander une présentation visuelle de toute ou d'une partie des solutions soumises, cela afin de vérifier la conformité des exigences requises aux documents d'appel d'offres.

Dans ce cas de figure, le représentant de l'INSPQ communiquera rapidement avec le fournisseur après la date de fermeture de l'appel d'offres pour organiser une démonstration, si cela est jugé nécessaire.

Lors de la présentation visuelle, la conformité effective des solutions sera vérifiée. Plus précisément, la démonstration permettra de vérifier que la solution proposée:

- Satisfait à la grille des exigences ainsi qu'à l'ensemble des documents d'appel d'offres.
- Correspond réellement à la documentation fournie par le fournisseur dans sa soumission.

Durant la présentation visuelle, la responsabilité du fournisseur sera de démontrer que les solutions proposées sont entièrement conformes. Il devra également faire la démonstration qu'elles seront fonctionnelles dans l'environnement de l'INSPQ.

Advenant que la présentation visuelle ne permette pas de démontrer la conformité des solutions proposées, l'offre du fournisseur sera alors rejetée pour cause de non-conformité. L'INSPQ est le seul juge pour déterminer la conformité ou non de toute solution proposée.

2.4. MODALITÉS DE LIVRAISON

Les solutions sont à livrer dans les 30 (trente) jours suivant la signature du contrat et l'envoi du bon de commande, à l'adresse suivante :

1000, route de l'Église
Québec (QC) G1V 3V9

3. INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

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 fournisseur à préparer un document complet.

3.1. DÉFINITION DES TERMES

3.1.1. Accord intergouvernemental

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

Pour plus d'information sur les accords, les fournisseurs peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/>.

3.1.2. Adjudication

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

3.1.3. Attestation de Revenu Québec

Document qui confirme qu'un fournisseur 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 fournisseur 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/amr/>.

3.1.4. Documents d'appel d'offres

L'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à

signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda.

3.1.5. Établissement

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

3.1.6. Fournisseur

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

3.1.7. Option

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

3.1.8. Soumission

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

3.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

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

3.2.2. Le fournisseur 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.

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

3.2.4. Le fournisseur 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 toute l'information requise aux fournisseurs qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

- 3.2.5.** 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 réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les fournisseurs qui ont commandé les documents.
- 3.2.6.** Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

3.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- 3.3.1.** Le fournisseur doit présenter et déposer une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.
- 3.3.2.** En conformité avec le bordereau de prix, le fournisseur doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par l'organisme public : le prix unitaire qu'il soumet. Chaque prix unitaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées par l'organisme public au bordereau de prix et le tout additionné pour obtenir un seul montant global aux fins de la détermination de la plus basse soumission conforme.
- 3.3.3.** Le montant soumis doit être en dollars canadiens.

Ce montant est RDA (Rendu droits acquittés). Par conséquent, le fournisseur doit notamment assumer tous les frais d'emballage, de transport, d'entreposage, de licences, d'assurance, de courtage, de douanes, de déchargement du matériel et tous les risques qu'il peut encourir jusqu'à la livraison au lieu convenu.
- 3.3.4.** Le montant soumis doit inclure le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais

généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat.

Les prix soumis sont applicables à des biens neufs.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître distinctement du montant soumis puisque les taxes ne sont pas comptabilisées dans la détermination du plus bas soumissionnaire conforme.

3.3.5. Règles de présentation :

- 1) La soumission doit être rédigée en français.

Dans ce contexte, la soumission est constituée de tous les documents expressément exigés à l'ouverture : les formulaires à compléter et, lorsque requis, l'autorisation de signature.

- 2) La soumission doit être présentée sur le formulaire de l'organisme public ou une reproduction de ce formulaire. **Toute rature ou correction apportée à la soumission doit porter les initiales de la personne autorisée.**

- 3) **Le fournisseur doit inclure une copie électronique de sa soumission sur clé USB ou CD-ROM.**

- 4) Le prix doit être spécifié en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission »; s'il y a divergence entre le montant en chiffres et en lettres, la soumission sera jugée non conforme.

- 5) Les formulaires « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » et « Soumission » doivent être signés par la ou les personnes autorisées.

- 6) Le fournisseur doit joindre à sa soumission les documents suivants :

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire »;
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;

- le formulaire « Soumission »;
- le formulaire « Bordereau de prix »;
- le formulaire « Grille des exigences »;
- l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à **l'annexe 5**, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

7) Le fournisseur doit présenter sa soumission 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.

3.4. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du fournisseur avec lequel l'organisme public a signé le contrat.

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

3.5. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

3.5.1. Tout fournisseur ayant un établissement au Québec doit transmettre au ministre, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette

attestation du fournisseur est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

De plus, l'attestation du fournisseur ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

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

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

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

Un fournisseur 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/amr/>.

Le fournisseur qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

- 3.5.3.** Tout fournisseur n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence

d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5 et le présenter avec sa soumission.

3.6. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

3.7. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

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

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

3.8. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

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

3.9. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'**article 1.1** 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 fournisseurs ainsi que leur prix total respectif, sous réserve de vérifications ultérieures.

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

3.10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de l'organisme public et ne sont pas remis au fournisseur, à l'exception des soumissions reçues en retard. Ces soumissions sont réexpédiées non décachetées aux fournisseurs concernés.

3.11. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS

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

- 1° Le prestataire de services doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- 2° Le prestataire de services doit avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- 3° Le prestataire de services doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

Malgré le paragraphe 2 du premier alinéa, lorsque la concurrence est insuffisante, l'organisme public peut rendre admissible tout prestataire de services qui a un établissement dans un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres.

3.12. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

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

- 1° le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception;
- 2° l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;
- 3° une soumission conditionnelle ou restrictive;
- 4° le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions.

Une soumission est non conforme et doit être rejetée, après autorisation du dirigeant de l'organisme public si elle comporte un prix anormalement bas tel que défini dans la présente section.

3.12.2 Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à l'**article 3.12** en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le fournisseur la corrige à la satisfaction de l'organisme public dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis.

3.13. TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION

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

3.14. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

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

Le prix soumis tient compte des coûts d'impact liés à l'acquisition des biens identifiés dans le chapitre de la description des besoins, s'il y a lieu.

En cas d'égalité des résultats, le contrat est adjugé par tirage au sort entre les fournisseurs *ex æquo*.

L'organisme public corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un prix unitaire omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un prix unitaire, taux ou prix forfaitaire soumis au bordereau de prix.

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

- si le prix global demeure moins élevé que celui de la deuxième plus basse soumission conforme, le prix corrigé est retenu;
- si le prix global devient plus élevé que celui du deuxième plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devient le plus bas soumissionnaire conforme et il fait l'objet du même processus de vérification.

3.15. RÉSERVE

L'organisme public ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

3.16. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

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

- le nom du fournisseur retenu;
- la nature des biens qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat.

3.17. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

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

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

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

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

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

3.17.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

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

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

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

3.17.7. Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au dirigeant de l'organisme public.

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

3.18. DÉFAUT DU FOURNISSEUR

Le fournisseur en défaut de donner suite à sa soumission notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers l'organisme public d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquentement retenue.

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

ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET: Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ - Implantation d'outils organisationnels
NUMÉRO : INSPQ-10119

JE, SOUSSIGNÉ(E), Serge Diotte - Président,

(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

EN PRÉSENTANT AU MINISTÈRE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »),

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR Institut national de santé publique du Québec

(NOM DU MINISTÈRE)

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

AU NOM DE Isios PPM Inc,

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE RECONNAIS QUE LA PRÉSENTE ATTESTATION PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS JUDICIAIRES.
4. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION.
5. LA OU LES PERSONNES, SELON LE CAS, DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION, A OU ONT ÉTÉ AUTORISÉE(S) PAR LE SOUMISSIONNAIRE À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
6. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUTE SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU DE TOUTE PERSONNE, AUTRE QUE LE SOUMISSIONNAIRE, LIÉE OU NON, AU SENS DU DEUXIÈME ALINÉA DU POINT 9, À CELUI-CI :
 - a) QUI A ÉTÉ INVITÉE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
 - b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, DE SES HABILITÉS OU DE SON EXPÉRIENCE.
7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT ALLANT À L'ENCONTRE DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. (1985), C. C-34), NOTAMMENT QUANT :
 - AUX PRIX;
 - AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
 - À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
 - À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.
9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :
- NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :
- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, c. C-46);
 - AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
 - À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
 - AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
 - AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
 - À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
 - AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPPLÉMENT);
 - AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
 - À L'ARTICLE 46 b) DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE A-26);
 - À L'ARTICLE 406 c) DE LA LOI SUR LES ASSURANCES (RLRQ, CHAPITRE A-32);
 - AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
 - À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
 - AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
 - AUX ARTICLES 610 2° À 610 4° ET 610.1 2° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
 - AUX ARTICLES 219.8 2° À 219.8 4° DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
 - AUX ARTICLES 564.1 1°, 564.1 2° ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
 - À L'ARTICLE 66 1° DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
 - AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
 - AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4° DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
 - À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);

- AUX ARTICLES 160 AVEC 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 ET 199.1 DE LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES (RLRQ, CHAPITRE V-1.1);
- À L'ARTICLE 45.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.2) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 37.4 ET 37.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.4) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 50.4 ET 50.5 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 58.1 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 40.6 ET 40.7 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 83 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.5.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 65 ET 66 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES VISÉS À L'ARTICLE 7 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1, R.1.1) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT;
- À L'ARTICLE 10 DU RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES MUNICIPAUX (RLRQ, CHAPITRE C-19, R.3) CONCERNANT UNE VIOLATION DES ARTICLES 7 ET 8 DE CE RÈGLEMENT.

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

MALGRÉ QUE LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE AIT ÉTÉ DÉCLARÉ COUPABLE D'UN TEL ACTE CRIMINEL OU D'UNE TELLE INFRACTION, UNE AUTORISATION DE CONTRACTER A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU SOUMISSIONNAIRE OU L'AUTORISATION DE CONTRACTER QUE CELUI-CI DÉTIENT N'A PAS ÉTÉ RÉVOQUÉE.

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

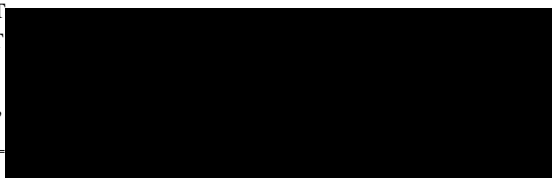
POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE ATTESTATION, ON ENTEND PAR PERSONNE LIÉE : QUE LE SOUMISSIONNAIRE EST UNE PERSONNE MORALE, UN DE SES ADMINISTRATEURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, UN DE SES AUTRES DIRIGEANTS, DE MÊME QUE LA PERSONNE QUI DÉTIENT DES ACTIONS DE SON CAPITAL-ACTIONS QUI LUI CONFÈRENT AU MOINS 50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

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

10. SI LE MINISTÈRE DÉCOUVRE, MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, QU'IL Y A EU DÉCLARATION DE CULPABILITÉ À L'ÉGARD D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU SOUMISSIONNAIRE DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT POURRA ÊTRE RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE SOUMISSIONNAIRE ET QUICONQUE EN SERA PARTIE.

DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE SOUMISSIONNAIRE OU UNE PERSONNE QUI LUI EST LIÉE SERAIT DÉCLARÉ(E) COUPABLE D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION MENTIONNÉ(E) AU POINT 9 EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT, LE

ET J'AI SIGNÉ,





31-10-2019

(DATE)

**ANNEXE 2 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES
AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES**

PROJET: Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ - Implantation d'outils organisationnels
NUMÉRO : INSPQ-10119

JE, SOUSSIGNE(E), <u>Serge Diotte - Président</u> , <i>(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE)</i>
EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »), A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR <u>Institut national de santé publique du Québec</u> <i>(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)</i>
ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS, AU NOM DE <u>Isios PPM Inc</u> <i>(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)</i>
(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).
JE DECLARE CE QUI SUIT :
1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (<i>COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES</i>) :
<input checked="" type="checkbox"/> QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISTE D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;
<input type="checkbox"/> QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, R.2).
5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES A LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRÉSE  U COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.
ET J'AI SIGNÉ  <u>31-10-2019</u> <i>(SIGNATURE)</i> <i>(DATE)</i>
* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA .

ANNEXE 3 – SOUMISSION

PROJET: Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ - Implantation d'outils organisationnels
NUMÉRO : INSPQ-10119

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU FOURNISSEUR 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 BIENS À LIVRER ET LES EXIGENCES DU PROJET;
- C) ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE EN CONSÉQUENCE :

- A) À LIVRER TOUS LES BIENS DÉCRITS DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE BIEN OU SERVICE QUI POURRAIT ÊTRE REQUIS SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
- B) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
- C) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
- D) À LIVRER L'ENSEMBLE DES BIENS DÉTAILLÉS AU BORDEREAU CI-JOINT :
 - LE MONTANT* DE MA SOUMISSION EST DE :

Vingt huit mille cent quatre-vingts

(en lettres moulées)

28 180\$

(en chiffres)

CE MONTANT* EST EN FONCTION DES QUANTITÉS PRÉALABLEMENT ESTIMÉES PAR L'ORGANISME PUBLIC ET NE SERT QU'AU CALCUL DE LA PLUS BASSE SOUMISSION CONFORME. L'ENGAGEMENT DU FOURNISSEUR PORTE SUR LES PRIX UNITAIRES*, SOUMIS DANS LE BORDEREAU DE PRIX ET LA CONFORMITÉ AUX EXIGENCES (JOINDRE LA GRILLE DES EXIGENCES COMPLÉTÉE).

3. JE CERTIFIE QUE LES PRIX SOUMIS SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE **SOIXANTE (60) JOURS** À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
4. JE CONVIENS QUE LES PRIX SOUMIS INCLUENT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT, SI REQUIS, NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

PRESTATAIRE DE SERVICES : Isios PPM Inc

ADRESSE : 2030 Boulevard Pie IX

Bureau 207

Montréal, Québec H1V 2C8

COURRIEL : annie.lemay@isios.ca

TÉLÉCOPIEUR : _____

L'ORGANISME PUBLIC EST ASSUJETTI À LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ) ET À LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH) LORSQUE CELLES-CI SONT APPLICABLES

NOM DU SIGNATAIRE : Serge Diotte

(en lettres moulées)



31-10-2019

(DATE)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

ANNEXE 4 – BORDEREAU DE PRIX

NOTE IMPORTANTE : Les quantités présentées au Bordereau sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part de l'organisme public.

Description	Quantité	Prix unitaire	Sous-Total (quantité x prix unitaire)
1.1 Droits d'utilisation, incluant les besoins exprimés aux sections 2.2.1 à 2.2.10, pour 2019-2020 :			
Outil de gestion de portefeuilles de projets	5		
Outil de gestion de projets	50		
1.2 Droits d'utilisation, incluant les besoins exprimés aux sections 2.2.1 à 2.2.10, pour 2020-2021 :			
Outil de gestion de portefeuilles de projets	25		
Outil de gestion de projets	200		
1.3 Droits d'utilisation, incluant les besoins exprimés aux sections 2.2.1 à 2.2.10, pour 2021-2022 :			
Outil de gestion de portefeuilles de projets	50		
Outil de gestion de projets	450		
1.4 Droits d'utilisation, incluant les besoins exprimés aux sections 2.2.1 à 2.2.10, pour 2022-2023 :			
Outil de gestion de portefeuilles de projets	75		
Outil de gestion de projets	700		
1.5 Droits d'utilisation, incluant les besoins exprimés aux sections 2.2.1 à 2.2.10, pour 2023-2024 :			
Outil de gestion de portefeuilles de projets	75		
Outil de gestion de projets	700		
2. Banque d'heures pour accompagnement répondant aux besoins de la section 2.2.11	140 heures		
TOTAL DE LA SOUMISSION (Somme des sous-totaux 1 et 2) *			<u>28 180\$</u>

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

Veillez prendre note que l'adjudication du présent contrat sera effectuée selon le prix soumis excluant les taxes. Le formulaire « bordereau de prix » doit être joint à la soumission.

Le fournisseur doit également produire une ventilation détaillée des coûts des biens livrables qu'il soumet au bordereau de prix. À cet effet, il devra joindre un document détaillant le montage financier de sa soumission, incluant tous les prix unitaires des composantes.

N° de projet et titre : **Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ - Implantation d'outils organisationnels - INSPQ-10119**

Nom du fournisseur : Isios PPM Inc
(en lettres moulées)

ANNEXE 4 bis – GRILLE DES EXIGENCES

NOTE IMPORTANTE: Le détail des exigences techniques est décrit à la section 2 de l'appel d'offres. La grille des exigences, jointe à cet appel d'offre, doit être complétée et retournée avec la soumission.

ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET: Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ – Implantation d'outils organisationnels
NUMÉRO : INSPQ-10119

Tout fournisseur 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 fournisseur 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 FOURNISSEUR)

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 FOURNISSEUR)

(CI-APRÈS APPELÉ « LE FOURNISSEUR »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

1. LE FOURNISSEUR 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 FOURNISSEUR À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
4. JE RECONNAIS QUE LE FOURNISSEUR 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 ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

4. CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1. INSPECTION

L'organisme public se réserve le droit de faire inspecter chez le fournisseur ou ses sous-contractants, par des personnes dûment autorisées, sans préavis nécessaire mais à des heures normales, les biens faisant l'objet du contrat afin d'en vérifier la conformité avec les exigences contractuelles. Le fournisseur ou ses sous-contractants seront tenus 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.

L'organisme public se réserve le droit d'avoir accès aux installations du fournisseur ou ses sous-contractants afin de pouvoir s'assurer que les exigences contractuelles soient respectées.

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

4.2. VÉRIFICATION

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

4.3. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le fournisseur doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses 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 fournisseur doit immédiatement en informer l'organisme public qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

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

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

4.4. SOUS-CONTRAT

- 1) Le fournisseur doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

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

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

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

Le fournisseur peut utiliser le document « Liste des sous-contractants pour le RENA » joint à **l'annexe 6**.

Le fournisseur qui omet de transmettre un renseignement requis en vertu de la présente clause commet une infraction et est passible, pour chaque jour que dure l'infraction, d'une amende de 100 \$ à 200 \$ dans le cas d'un individu et de 200 \$ à 400 \$ dans le cas d'une personne morale pour chacun des cinq premiers jours de retard et d'une amende de 200 \$ à 400 \$ dans le cas d'un individu et de 400 \$ à 800 \$ dans le cas d'une personne morale pour chaque jour de retard subséquent.

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

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

4.5. 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.

4.6. LANGUE D'USAGE

Le fournisseur doit respecter les dispositions de la Charte de langue française et ses règlements quant au statut et à la qualité du français, notamment pour tout ce qui touche :

- les inscriptions sur les produits, le matériel traitant du fonctionnement de l'appareil et de son entretien, les touches de fonction et les consignes, les inscriptions sur les contenants et sur les emballages (article 51);
- la documentation de base, incluant les modes d'emploi, les modes d'entretien, les consignes de sécurité et les certificats de garantie (article 51);
- les documents de formation à l'utilisation du produit et les documents relatifs aux appareils (article 52);
- l'assistance technique et tout document qui y est relié (article 141).

Lorsque les documents de référence ne sont pas disponibles en français, l'organisme public peut exiger que certains documents soient traduits, et ce, aux frais du fournisseur.

4.7. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le fournisseur s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.

4.8. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

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

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

Le fournisseur ayant un établissement au Québec et comptant 50 employés ou plus au Québec depuis au moins 6 mois doit se conformer aux critères d'application du point 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration pendant la durée du contrat.

4.10. 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.

4.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties, les demandes de livraison, le cas échéant, ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission complétée par le fournisseur 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.

5. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

5.1. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les biens requis et payés par l'**Institut national de santé publique** avec les deniers publics pour son utilisation propre sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)) et, par conséquent, ces taxes doivent être facturées et doivent apparaître séparément dans le bordereau de prix.

5.2. PAIEMENT

Le paiement de toute somme exigible en vertu du contrat s'effectue sur présentation de facture(s) accompagnée(s) des pièces justificatives requises par l'organisme public. Toutes les factures du fournisseur doivent afficher, de façon claire:

- a) dans leur entête:
 - i) son nom;
 - ii) son adresse;
 - iii) ses numéros d'identification relatifs à la taxe de vente du Québec (TVQ), taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
 - iv) le numéro de contrat de l'ORGANISME PUBLIC;

- b) dans leur description:
 - i) les items facturés;
 - ii) les quantités et leurs prix (à l'unité et total);
 - iii) les montants des taxes applicables:
 - i) taxe de vente du Québec (TVQ);
 - ii) taxes sur les produits et services (TPS); ou, le cas échéant,
 - iii) taxe de vente harmonisée (TVH);
 - iv) le terme de paiement, si applicable.

L'organisme public se réserve le droit de refuser une facture qui ne se conforme pas à ces exigences.

Après vérification, l'organisme public verse les sommes dues au fournisseur dans les 30 jours qui suivent la date la plus tardive entre la date de réception d'une facture et la date d'acceptation du bien, laquelle acceptation se traduit soit par l'émission d'un avis daté reconnaissant que le bien a été livré, soit par la prise de possession du bien ou soit par l'utilisation du bien.

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

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

5.3. RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

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

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

5.4. RÉSILIATION

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

- 1) le fournisseur fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- 2) le fournisseur cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- 3) le fournisseur lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait des fausses représentations;
- 4) le fournisseur est déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada sans toutefois avoir encore été inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

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

Le fournisseur aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des biens livrés 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 fournisseur avait obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

Le fournisseur 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 fournisseur devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour l'organisme public.

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 fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le fournisseur.

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

5.5. CONFIDENTIALITÉ

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

6. CONTRAT À SIGNER

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

PROJET NUMÉRO : INSPQ-10119

ENTRE : L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE, personne morale légalement constituée par la Loi sur l'Institut national de santé publique du Québec (L.R.Q., ch. I-13.1.1), ayant son siège au 945, avenue Wolfe, Québec (Québec), G1V 5B3, agissant par madame Nicole Damestoy, Présidente-directrice générale, dûment autorisé aux présentes.

(Ci-après appelé « l'organisme public »),

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

(Ci-après appelé « le fournisseur »).

1. INTERPRÉTATION

1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

- 1) le contrat dûment rempli et signé par les parties ainsi que les avenants au contrat;
- 2) les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, le contrat à signer, les annexes et, le cas échéant, la description des options, les conditions générales complémentaires et les addenda;
- 3) la soumission présentée par le fournisseur 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 fournisseur 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 représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'organisme public en avisera le fournisseur dans les meilleurs délais.

De même, le fournisseur désigne (nom et fonction du ou des représentant(s)) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le fournisseur 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 fournisseur qui accepte de livrer l'ensemble des biens indiqué au bordereau de prix, le tout conformément au présent contrat.

Le mandat du fournisseur est de livrer l'ensemble des biens requis par l'organisme public conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres.

Malgré ce qui précède, le fournisseur 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 fournisseur s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.

5.2 L'organisme public s'engage à retenir les services, lorsque requis, du fournisseur tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

6. PRIX

Pour son exécution complète et entière excluant tout autre frais, coût ou dépens que ce soit, le présent contrat est fait en considération d'un prix de (compléter) dollars () auquel s'ajoute un montant de (compléter) dollars () correspondant aux taxes de vente applicables.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Voir l'article 5.2 PAIEMENT des *Conditions générales complémentaires* des documents d'appel d'offres.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Le fournisseur s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à 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.

9. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

L'organisme public fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des biens livrés par le fournisseur dans les **10 jours** de la réception définitive des biens. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'organisme public accepte les biens livrés par le fournisseur.

L'organisme public ne pourra refuser les biens livrés par le fournisseur que pour une bonne et valable raison relative à la qualité des biens livrés, compte tenu du mandat donné au fournisseur et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

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 transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

- L'organisme public : 945, avenue Wolfe, 3e étage, Québec, QC, G1V 5B3
Téléphone : 418-650-5115
Télécopieur : 418 646-9328
- Le fournisseur : (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 (RLRQ, chapitre A-6.001).

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

L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

LE FOURNISSEUR,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

ANNEXE 6 – LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS POUR LE RENA

Liste des sous-contractants pour le RENA

TITRE DU PROJET : Gestion de projets et de portefeuilles de projets INSPQ - Implantation d'outils organisationnels

NUMÉRO DU PROJET : INSPQ-10119

Instructions

- Un contractant qui a conclu un contrat avec un organisme public ou avec un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) doit transmettre à l'organisme, **avant que l'exécution du contrat ne débute**, une liste, indiquant pour chaque sous-contrat, les informations demandées ci-dessous.
- Un contractant qui, pendant l'exécution du contrat qu'il a conclu avec un organisme public ou avec un organisme visé à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics, **conclut un sous-contrat** doit, **avant que ne débute l'exécution du sous-contrat**, aviser l'organisme public en lui produisant une liste modifiée.
- Pour tous les sous-contrats (approvisionnement, services et travaux de construction), le contractant doit remplir le tableau ci-dessous.

À remplir pour tout sous-contrat¹

Nom du sous-contractant	NEQ du sous-contractant	Adresse du sous-contractant	Montant du sous-contrat	Date du sous-contrat

Signé à _____, ce _____.

(Signature du représentant autorisé du contractant)

(Nom du représentant (en lettres moulées))

¹ Art. 21.13 Loi sur les contrats des organismes publics.