



Le Stade

La Tour

Le Centre sportif

L'Esplanade  
Financière Sun Life

COPIE PAR COURRIEL : [REDACTED]

Montréal, le 28 juillet 2017



**OBJET :** Votre demande d'accès à l'information du 6 juillet 2017  
N/Dossier: DAI 326

---

[REDACTED]

La présente a pour but de répondre à votre demande du 6 juillet dernier adressée à notre organisme en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) (ci-après appelée la « Loi ») et ayant pour objet l'accès et l'obtention des documents suivants :

- « 1. Plan de gestion en ressources informationnelles (PGR)
2. Planification triennale des projets et activités en ressources informationnelles (PTPARI)
3. Programmation annuelle des ressources informationnelles (PARI)
4. Bilan annuel des réalisations en ressources informationnelles (BARRI)
5. État de santé des projets (ESP) et/ou bilan des projets
6. Étude d'opportunité afin d'évaluer les possibilités qu'offrent les logiciels libres pour tous les remplacements, acquisitions, renouvellements ou mises à niveau de logiciels »

Nous tenons, d'abord, à vous aviser que nous répondrons à votre demande selon la numérotation mentionnée ci-dessus.

Davantage, et concernant vos demandes 2 à 4, nous portons à votre attention que ces documents nous sont demandés pour l'année civile débutant le 1<sup>er</sup> avril et terminant le 31 mars suivant. Or, l'exercice financier de notre organisme débute le 1<sup>er</sup> novembre pour se terminer le 31 octobre suivant. Ainsi, les montants reproduits aux documents 2 à 4 reflètent la situation de notre organisme au 5<sup>e</sup> mois de son exercice financier, et non pas à la terminaison de celui-ci.

### **1. Plan de gestion en ressources informatiques**

Après analyse, nous vous informons ne pas posséder un tel document.

### **2. Planification triennale des projets et activités en ressources informationnelles**

Après analyse, nous accédons partiellement à votre demande. Vous trouverez donc, joints aux présentes, le document demandé dûment caviardé par notre organisme.

Nous invoquons au soutien de notre réponse les articles suivants de la Loi :

*22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.*

*Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.*

*Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.*

*54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.*

*56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.*

### **3. Programmation annuelle des ressources informationnelles**

Après analyse, nous accédons partiellement à votre demande. Vous trouverez donc joints aux présentes, le document demandé dûment caviardé par notre organisme.

Nous invoquons au soutien de notre réponse les articles précités ici haut.

### **4. Bilan annuel des réalisations en ressources informationnelles**

Après analyse, nous accédons partiellement à votre demande. Vous trouverez donc joints aux présentes, le document demandé dûment caviardé par notre organisme.

Nous invoquons au soutien de notre réponse les articles précités ici haut.

À titre informatif, nous portons à votre attention que vous pouvez consulter les données des années antérieures sur le site « Le carrefour collaboratif en données ouvertes québécoises » à l'adresse suivante: <https://www.donneesquebec.ca/recherche/fr/dataset/bilan-annuel-des-realizations-en-ressources-informationnelles>.

**5. État de santé des projets et/ou bilan des projets**

Après analyse, nous accédons à votre demande et vous informons que vous pouvez consulter ces données sur le site « Le carrefour collaboratif en données ouvertes québécoises ». Vous pouvez consulter l'état de santé des projets et/ou des bilans à l'adresse suivante: <https://www.tableaubordprojetsri.gouv.qc.ca/tableau-de-bord/>

**6. Étude d'opportunité afin d'évaluer les possibilités qu'offrent les logiciels libres pour tous les remplacements, acquisitions, renouvellements ou mises à niveau de logiciels**

Après analyse, nous accédons à votre demande. Vous trouverez donc joints aux présentes, le document demandé dûment caviardé par notre organisme.

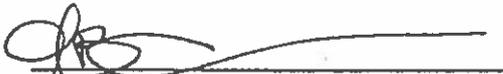
Nous invoquons au soutien de notre réponse les articles précités ici haut.

Conformément à l'article 135 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet et l'extrait pertinent de la Loi.

Veillez agréer, [REDACTED] l'expression de nos sentiments les meilleurs.

ME MELANIE BERGEON

Par

  
Me Denis Privé

Secrétaire général et Vice-président  
des affaires juridiques et corporatives

Responsable de l'accès à l'information et  
de la protection des renseignements personnels

p.j.

**A. Identification de l'organisme**

Nom de l'organisme: Rése des installations olympiques (0546)  
 Type de l'organisme: Organisme autre que budgétaire  
 Début d'exercice financier (M.S.J.): 11-01

**B. Identification des répondants**

**Dirigeant sectoriel de l'information**

Nom du répondant: [redacted] Fonction: [redacted]  
 Courriel: [redacted]  
 Téléphone: [redacted] Poste: [redacted]

**Répondant - Ressources informationnelles**

Nom du répondant: [redacted] Fonction: [redacted]  
 Courriel: [redacted]  
 Téléphone: 514-252-4141 Poste: [redacted]

**Répondant - Ressources financières**

Nom du répondant: [redacted] Fonction: [redacted]  
 Courriel: [redacted]  
 Téléphone: 514-252-4141 Poste: [redacted]

**C. Grand total des ressources informationnelles**

|                    | Années    | Services internes |     | Services externes |     | Remunération du personnel |     | Acquisition et location de biens | Frais connexes | Provision | Déduction | Total   |
|--------------------|-----------|-------------------|-----|-------------------|-----|---------------------------|-----|----------------------------------|----------------|-----------|-----------|---------|
|                    |           | Coûts             | JP  | Coûts             | JP  | Coûts                     | ETC | Coûts                            | Coûts          | Coûts     | Coûts     |         |
|                    |           |                   |     |                   |     |                           |     |                                  |                |           |           |         |
| Encadrement        | 2017-2018 | 0.0               | 0.0 | 0.0               | 0.0 | 144.8                     | 0.0 | 3.9                              | 6.1            | 0.0       | 0.0       | 154.8   |
|                    | 2018-2019 | 0.0               | 0.0 | 0.0               | 0.0 | 147.8                     | 0.0 | 3.9                              | 6.1            | 0.0       | 0.0       | 157.8   |
|                    | 2019-2020 | 0.0               | 0.0 | 0.0               | 0.0 | 150.9                     | 0.0 | 3.9                              | 6.1            | 0.0       | 0.0       | 160.9   |
| Continuité         | 2017-2018 | 0.0               | 0.0 | 952.8             | 0.0 | 818.2                     | 0.0 | 304.0                            | 0.0            | 0.0       | 0.0       | 2 080.8 |
|                    | 2018-2019 | 6.1               | 0.0 | 783.1             | 0.0 | 834.8                     | 0.0 | 338.0                            | 0.0            | 0.0       | 0.0       | 1 941.8 |
|                    | 2019-2020 | 6.2               | 0.0 | 783.7             | 0.0 | 851.3                     | 0.0 | 402.0                            | 0.0            | 0.0       | 0.0       | 2 053.2 |
| Projets            | 2017-2018 | 0.0               | 0.0 | 37.5              | 0.0 | 0.0                       | 0.0 | 0.0                              | 0.0            | 0.0       | 0.0       | 37.5    |
|                    | 2018-2019 | 0.0               | 0.0 | 0.0               | 0.0 | 0.0                       | 0.0 | 0.0                              | 0.0            | 0.0       | 0.0       | 0.0     |
|                    | 2019-2020 | 0.0               | 0.0 | 0.0               | 0.0 | 0.0                       | 0.0 | 0.0                              | 0.0            | 0.0       | 0.0       | 0.0     |
| <b>TOTAUX</b>      | 2017-2018 | 6.0               | 0.0 | 990.1             | 0.0 | 962.8                     | 0.0 | 307.5                            | 6.1            | 0.0       | 0.0       | 2 272.5 |
|                    | 2018-2019 | 6.1               | 0.0 | 783.1             | 0.0 | 862.1                     | 0.0 | 341.9                            | 6.1            | 0.0       | 0.0       | 2 098.9 |
|                    | 2019-2020 | 6.2               | 0.0 | 783.7             | 0.0 | 1 001.8                   | 0.0 | 405.9                            | 6.1            | 0.0       | 0.0       | 2 213.3 |
| <b>Grand total</b> |           | 18.3              | 0.0 | 2 548.9           | 0.0 | 2 946.7                   | 0.0 | 1 054.9                          | 18.3           | 0.0       | 0.0       | 6 584.7 |

Explication des provisions et déductions

**D. Informations budgétaires (en milliers de dollars)**

**Financement**

**a) Financement des dépenses capitalisables**

|  | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Gouvernement du Québec   |           |           |           |
| Revenus autonomes  | 0.0       | 0.0       | 0.0       |
| Transfert du gouvernement du Québec  | 0.0       | 0.0       | 6.0       |
| Régime d'emprunt   |           |           |           |
| <b>Sous-total - Gouvernement du Québec</b>   |           |           |           |
| Autres sources de financement que le gouvernement du Québec                                      |           |           |           |
| Autres sources de financement que le gouvernement du Québec (transferts du gouvernement fédéral) | 0.0       | 0.0       | 0.0       |
| Précisé: [redacted]  |           |           |           |
| <b>Sous-total - Autres sources de financement que le gouvernement du Québec</b>                  | 0.0       | 0.0       | 0.0       |
| <b>Sous-total - Dépenses capitalisables</b>  |           |           |           |
| Dépenses capitalisables liées à des projets du "Portefeuille de projets"                         | 37.5      | 0.0       | 0.0       |
| Autres dépenses capitalisables liées à des projets (provision et déduction)                      | 0.0       | 0.0       | 0.0       |
| Dépenses capitalisables liées à des activités  |           | 572.5     |           |

**b) Financement des dépenses non capitalisables**

|   | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| <b>Sous-total - Dépenses non capitalisables</b>   | 1 622.5   | 1 578.4   | 1 653.3   |
| Dépenses non capitalisables liées à des projets   | 0.0       | 0.0       | 0.0       |
| Dépenses non capitalisables liées à des activités | 1 622.5   | 1 578.4   | 1 653.3   |
| <b>Total du financement (a+b)</b>                 |           |           |           |

**Dépenses figurant aux résultats**

|                             | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Dépenses non capitalisables | 1 622.5   | 1 578.4   | 1 653.3   |
| Dépenses d'amortissement    | 941.9     | 873.6     | 561.2     |

Total des dépenses figurant aux résultats 2 564,4    2 250,0    2 234,5

**E. Activités d'encadrement**

| Encadrement | Années       | Services internes |     | Services externes |     | Rémunération du personnel |     | Acquisition et location de biens | Frais connexes | Total |
|-------------|--------------|-------------------|-----|-------------------|-----|---------------------------|-----|----------------------------------|----------------|-------|
|             |              | Coûts             | J/P | Coûts             | J/P | Coûts                     | ETC | Coûts                            | Coûts          |       |
|             |              |                   |     |                   |     |                           |     | Coûts                            |                |       |
|             | 2017-2018    | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 144,8                     | 0,0 | 3,9                              | 6,1            | 154,2 |
|             | 2018-2019    | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 147,5                     | 0,0 | 3,9                              | 6,1            | 157,1 |
|             | 2019-2020    | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 150,5                     | 0,0 | 3,9                              | 6,1            | 160,1 |
|             | Commentaires | ^                 |     |                   |     |                           |     |                                  |                |       |

**F. Activités de continuité**

**Continuité**

| Gestion      | Années    | Services internes |     | Services externes |     | Rémunération du personnel |     | Acquisition et location de biens | Frais connexes | Total |
|--------------|-----------|-------------------|-----|-------------------|-----|---------------------------|-----|----------------------------------|----------------|-------|
|              |           | Coûts             | J/P | Coûts             | J/P | Coûts                     | ETC | Coûts                            | Coûts          |       |
|              |           |                   |     |                   |     |                           |     | Coûts                            |                |       |
| Architecture | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 297,3                     | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 297,3 |
|              | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 303,2                     | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 303,2 |
|              | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 309,3                     | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 309,3 |
| Pilote       | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |
|              | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |
|              | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |

| Applicatif                | Années    | Services internes |     | Services externes |     | Rémunération du personnel |     | Acquisition et location de biens | Frais connexes | Total |
|---------------------------|-----------|-------------------|-----|-------------------|-----|---------------------------|-----|----------------------------------|----------------|-------|
|                           |           | Coûts             | J/P | Coûts             | J/P | Coûts                     | ETC | Coûts                            | Coûts          |       |
|                           |           |                   |     |                   |     |                           |     | Coûts                            |                |       |
| Entretien et exploitation | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 355,1             | 0,0 | 278,4                     | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 634,5 |
|                           | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 207,2             | 0,0 | 285,0                     | 0,0 | 75,0                             | 0,0            | 567,2 |
|                           | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 259,3             | 0,0 | 290,7                     | 0,0 | 25,0                             | 0,0            | 575,0 |
| Amélioration              | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |
|                           | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |
|                           | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |
| Support au développement  | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |
|                           | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |
|                           | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0   |

| Infrastructures                | Années    | Services internes |     | Services externes |     | Rémunération du personnel |     | Acquisition et location de biens | Frais connexes | Total   |
|--------------------------------|-----------|-------------------|-----|-------------------|-----|---------------------------|-----|----------------------------------|----------------|---------|
|                                |           | Coûts             | J/P | Coûts             | J/P | Coûts                     | ETC | Coûts                            | Coûts          |         |
|                                |           |                   |     |                   |     |                           |     | Coûts                            |                |         |
| Infrastructure bureautique     | 2017-2018 | 6,0               | 0,0 | 597,9             | 0,0 | 241,9                     | 0,0 | 304,0                            | 0,0            | 1 149,0 |
|                                | 2018-2019 | 6,1               | 0,0 | 555,4             | 0,0 | 246,4                     | 0,0 | 263,0                            | 0,0            | 1 071,4 |
|                                | 2019-2020 | 6,2               | 0,0 | 534,4             | 0,0 | 251,3                     | 0,0 | 317,0                            | 0,0            | 1 108,9 |
| Gestion des bases de données   | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Infrastructure technologique   | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Sécurité                       | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Télécommunication et téléphone | 2017-2018 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2018-2019 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
|                                | 2019-2020 | 0,0               | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Commentaires                   |           | ^                 |     |                   |     |                           |     |                                  |                |         |

**G. Dépenses auprès des fournisseurs**

|           | Services internes |               |        |       |
|-----------|-------------------|---------------|--------|-------|
|           | CSPQ              | CISP - Révenu | Autres | Total |
|           | Coûts             | Coûts         | Coûts  | Coûts |
| 2017-2018 | 6,0               | 0,0           | 0,0    | 6,0   |
| 2018-2019 | 6,1               | 0,0           | 0,0    | 6,1   |

|               |             |            |            |             |
|---------------|-------------|------------|------------|-------------|
| 2019-2020     | 0.2         | 0.0        | 0.0        | 0.2         |
| <b>Totaux</b> | <b>18.3</b> | <b>0.0</b> | <b>0.0</b> | <b>18.3</b> |

Veuillez identifier les fournisseurs de services internes auxquels des montants ont été inscrits dans la colonne 'autres'

H. Commentaires

Commentaires

Commentaires SCT

I. Liste des projets

Total  
 Année

Année : 2017-2018

| Nom du projet                        | Attribution | Phase       | Services internes (I) | Services externes (E) | Rémunération (R) | Acquisition (A) (Location de biens) | Frais commises | Total | Commentaires |
|--------------------------------------|-------------|-------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|-------|--------------|
| Remplacement du système CLASS - CSPO | 90210       | Realization | 0.0                   | 37.5                  | 0.0              | 0.0                                 | 0.0            | 37.5  | 37.5         |
|                                      |             |             | 0.0                   | 37.5                  | 0.0              | 0.0                                 | 0.0            | 37.5  | 37.5         |

**A. Identification de l'organisme**

Nom de l'organisme:   
 Type de l'organisme:   
 Début d'exercice financier (MM-JJ):

**B. Identification des répondants**

**Dirigeant sectoriel de l'information**  
 Nom du répondant:  Fonction:   
 Courriel:   
 Téléphone:  Poste:   
**Répondant - Ressources informationnelles**  
 Nom du répondant:  Fonction:   
 Courriel:   
 Téléphone:  Poste:   
**Répondant - Ressources financières**  
 Nom du répondant:  Fonction:   
 Courriel:   
 Téléphone:  Poste:

**C. Grand total des ressources informationnelles**

|                    |              | Services internes |            | Services externes |            | Remunération du personnel |            | Acquisition et location de biens |            | Frais connexes |            | Provision  | Dédution   | Total          |
|--------------------|--------------|-------------------|------------|-------------------|------------|---------------------------|------------|----------------------------------|------------|----------------|------------|------------|------------|----------------|
|                    |              | Coûts             | J.P.       | Coûts             | J.P.       | Coûts                     | ETC        | Coûts                            | Coûts      | Coûts          | Coûts      |            |            |                |
| Encadrement        | Prévu        | 0,0               | 0,0        | 0,0               | 0,0        | 141,8                     | 0,0        | 3,9                              | 8,1        | 0,0            | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 151,4          |
| Continuité         | Prévu        | 5,0               | 0,0        | 657,3             | 0,0        | 692,1                     | 0,0        | 385,0                            | 0,0        | 0,0            | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 1 740,3        |
| Projets            | Prévu        | 0,0               | 0,0        | 446,1             | 0,0        | 73,0                      | 0,0        | 0,0                              | 0,0        | 0,0            | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 519,1          |
| <b>Grand total</b> | <b>Prévu</b> | <b>5,0</b>        | <b>0,0</b> | <b>1 103,4</b>    | <b>0,0</b> | <b>906,9</b>              | <b>0,0</b> | <b>388,9</b>                     | <b>8,1</b> | <b>0,0</b>     | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>2 410,0</b> |

Explication des provisions et déductions

**D. Informations budgétaires (en milliers de dollars)**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <b>Financement</b>   |  |                |
| <b>a) Financement des dépenses capitalisables</b>  |  |                |
| Gouvernement du Québec   |  | 2016-2017      |
| Revenus autonomes  |  | 0,0            |
| Transfert du gouvernement du Québec  |  | 0,0            |
| Régime d'emprunt   |  |                |
| <b>Sous-total - Gouvernement du Québec</b>   |  |                |
| Autres sources de financement que le gouvernement du Québec  |  |                |
| Autres sources de financement que le gouvernement du Québec (les transferts du gouvernement fédéral) |  | 0,0            |
| Précisez: <input type="text"/>   |  |                |
| <b>Sous-total - Autres sources de financement que le gouvernement du Québec</b>                      |  | 0,0            |
| <b>Sous-total - Dépenses capitalisables</b>  |  |                |
| Dépenses capitalisables liées à des projets du "Portefeuille de projets"                             |  | 446,1          |
| Autres dépenses capitalisables liées à des projets (provision et déduction)                          |  | 0,0            |
| Dépenses capitalisables liées à des activités  |  | 434,3          |
| <b>b) Financement des dépenses non capitalisables</b>  |  |                |
| <b>Sous-total - Dépenses non capitalisables</b>  |  |                |
| Dépenses non capitalisables liées à des projets  |  | 73,0           |
| Dépenses non capitalisables liées à des activités  |  | 1 457,2        |
| <b>Total du financement (a+b)</b>  |  |                |
| <b>Dépenses figurant aux résultats</b>   |  |                |
| Dépenses non capitalisables  |  | 750,2          |
| Dépenses d'amortissement   |  | 634,7          |
| <b>Total des dépenses figurant aux résultats</b>   |  | <b>2 280,9</b> |

**E. Activités d'encadrement**

|              |       | Services internes |      | Services externes |      | Remunération du personnel |     | Acquisition et location de biens |       | Frais connexes |     | Total |
|--------------|-------|-------------------|------|-------------------|------|---------------------------|-----|----------------------------------|-------|----------------|-----|-------|
|              |       | Coûts             | J.P. | Coûts             | J.P. | Coûts                     | ETC | Coûts                            | Coûts | Coûts          |     |       |
| Encadrement  | Prévu | 0,0               | 0,0  | 0,0               | 0,0  | 141,8                     | 0,0 | 3,9                              | 8,1   | 0,0            | 0,0 | 151,4 |
| Commentaires |       |                   |      |                   |      |                           |     |                                  |       |                |     |       |

F. Activités de continuité

|  | Services internes |     | Services externes |     | Rémunération du personnel |     | Acquisition et location de biens | Frais connexes | Total   |
|--|-------------------|-----|-------------------|-----|---------------------------|-----|----------------------------------|----------------|---------|
|  | Coûts             | J.P | Coûts             | J.P | Coûts                     | ETC |                                  |                |         |
| <b>Gestion</b>                           |                   |     |                   |     |                           |     |                                  |                |         |
| Architecture                             | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 220,0                     | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 220,0   |
| Pérolage                                 | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| <b>Sous-total Gestion</b>                |                   | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 220,0                     | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 220,0   |
| <b>Applicatif</b>                        |                   |     |                   |     |                           |     |                                  |                |         |
| Entretien et exploitation                | Prévu             | 0,0 | 168,0             | 0,0 | 273,9                     | 0,0 | 59,3                             | 0,0            | 501,4   |
| Amélioration                             | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Support au développement                 | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| <b>Sous-total Applicatif</b>             |                   | 0,0 | 168,0             | 0,0 | 273,9                     | 0,0 | 59,3                             | 0,0            | 501,4   |
| <b>Infrastructure</b>                    |                   |     |                   |     |                           |     |                                  |                |         |
| Infrastructure bureautique               | Prévu             | 5,9 | 489,3             | 0,0 | 190,2                     | 0,0 | 325,3                            | 0,0            | 1 010,9 |
| Gestion des bases de données             | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Infrastructure technologique             | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Sécurité                                 | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| Télécommunication et téléphonie          | Prévu             | 0,0 | 0,0               | 0,0 | 0,0                       | 0,0 | 0,0                              | 0,0            | 0,0     |
| <b>Sous-total Infrastructure</b>         |                   | 5,9 | 489,3             | 0,0 | 190,2                     | 0,0 | 325,3                            | 0,0            | 1 010,9 |
| <b>Total des activités de continuité</b> |                   | 5,9 | 657,3             | 0,0 | 692,1                     | 0,0 | 385,0                            | 0,0            | 1 740,3 |

G. Dépenses auprès des fournisseurs

|       | Services internes |               |        |       |
|-------|-------------------|---------------|--------|-------|
|       | CSPQ              | CISP - Revenu | Autres | Total |
|       | Coûts             | Coûts         | Coûts  | Coûts |
| Prévu | 5,9               | 0,0           | 0,0    | 5,9   |

Veuillez identifier les fournisseurs de services internes auxquels des montants ont été inscrits dans la colonne autres\*

H. Commentaires

Commentaires

Commentaires SCT

I. Liste des projets

| Nom du projet                                      | Situation du projet              | Phase        | Services internes (I) | Services externes (E) | Rémunération (R) | Acquisition et location de biens | Frais connexes | ISL | Éléments généraux |
|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|------------------|----------------------------------|----------------|-----|-------------------|
| Remplacement de la tablette de la Tour de Montréal | Réalisation du projet (En cours) | Implantation | 0,0                   | 0,1                   | 7,1              | 0,0                              | 0,0            | 0,2 | 8,1               |

|  |  |             |     |       |      |     |     |       |              |
|--|--|-------------|-----|-------|------|-----|-----|-------|--------------|
| Remplacement<br>du système<br>CLACS - CSPU | Réalisation<br>du projet (En<br>cours) | Réalisation | 0 0 | 263 0 | 65 9 | 0 0 | 0 0 | 430 9 | 355 0        |
|  |  |             | 0 0 | 448 1 | 73 0 | 0 0 | 0 0 | 319 1 | 448 1        |
|  |  |             |     |       |      |     |     |       | <b>1 - 2</b> |

## AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

### RÉVISION

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### QUÉBEC

Édifice Lomer-Gouin  
575 rue Saint-Amable  
Bureau 1.10  
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741  
Télec : (418) 529-3102

#### MONTRÉAL

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196  
Télec : (514) 844-6170

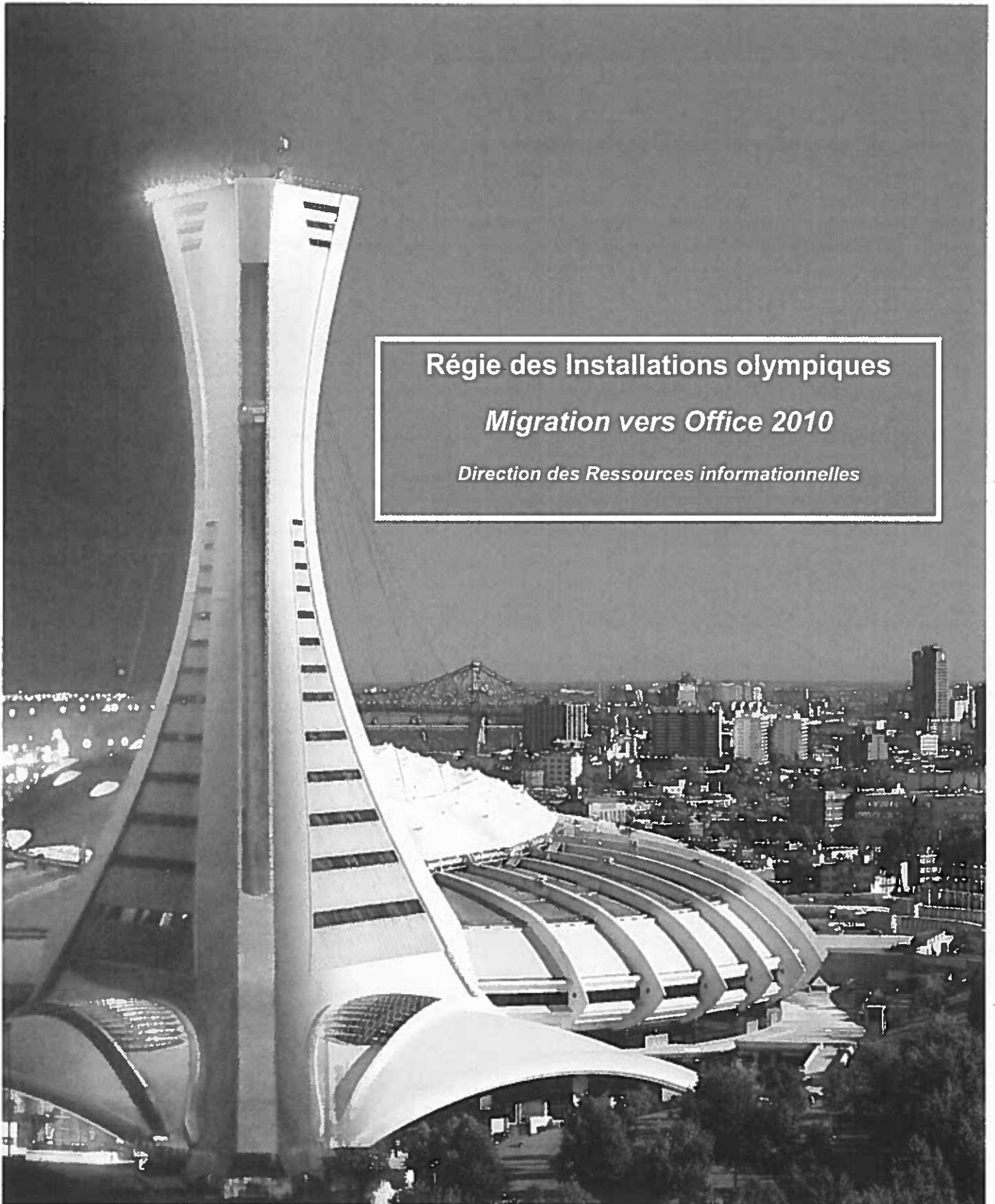
#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).



Régie des Installations olympiques

*Migration vers Office 2010*

*Direction des Ressources informationnelles*

## Sommaire

|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| <b>1</b>         | <b>HISTORIQUE DE LA DÉMARCHE D'ANALYSE.....</b>    | <b>4</b>  |
| 1.1              | EN CHIFFRE... ..                                   | 5         |
| <b>2</b>         | <b>LES MOTIVATIONS.....</b>                        | <b>6</b>  |
| 2.1              | DANS LE MONDE... ..                                | 6         |
| 2.2              | PLUS PROCHE DE NOUS.....                           | 6         |
| <b>3</b>         | <b>CONCLUSION.....</b>                             | <b>7</b>  |
|                  | <b>BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCE .....</b>            | <b>8</b>  |
| <b>ANNEXE A.</b> | <b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES INTERNES (RIO).....</b> | <b>9</b>  |
| <b>ANNEXE B.</b> | <b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES EXTERNES .....</b>      | <b>15</b> |

---

**Note :** Ce document s'appuie sur différentes études et documentations. Ces documents d'études sont en annexe.

## 1 HISTORIQUE DE LA DÉMARCHE D'ANALYSE

La Régie des installations olympiques (RIO) utilise la version MS Office 2002 pour son parc informatique depuis 2003.

Dans un but de transparence, la DRI a retardé l'achat et le déploiement de la suite MS Office 2010 afin d'évaluer la compatibilité de ses documents Microsoft avec la suite de logiciel libre « OpenOffice ».

L'étude a porté uniquement sur des documents provenant du traitement de texte « Microsoft Word » (.DOC) et du chiffrier électronique Microsoft Excel (.XLS). L'étude a débuté par l'échantillonnage de vingt-quatre documents de complexité moyenne à élever utilisés régulièrement au sein de l'entreprise.

- Douze documents MS-Word 2002 ont été analysés en Word 2010. Cette analyse a démontré une complète compatibilité avec les éléments formant le document. La même démarche a été faite avec OfficeWriter. Tous les documents avaient une à plusieurs incompatibilités avec les fichiers Microsoft existants. Les plus sérieux problèmes décelés sur OpenWriter sont des macros non fonctionnelles, des bordures non conformes, des puces désalignées, des fusions d'étiquettes fonctionnant incorrectement et des organigrammes ne pouvant être modifiés.
- Douze documents MS Excel 2002 ont été analysés en MS Excel 2010. Un seul document s'est révélé non conforme pour la migration vers MS Office 2010. Cette non-conformité touchait le chemin d'une macro Excel qui exigeait l'ouverture d'Outlook 2010. La même démarche a été faite avec OfficeCalc. Tous les documents avaient une à plusieurs incompatibilités. Les plus sérieuses sont que la majorité des macros ne sont plus fonctionnelles, en l'occurrence les macros affectées à un bouton, le mot de passe pour empêcher la modification d'un document n'est plus considéré, les cellules verrouillées ne sont plus protégées par un mot de passe, les tableaux croisés dynamiques sont convertis en tableau normal, les documents partagés ne le sont plus, les bordures sont non conformes et, dans les formulaires certaines cases à cocher ne le sont plus.

La RIO utilise également certaines solutions logicielles ne supportant ou ne garantissant certaines fonctionnalités lors de l'utilisation de logiciels libres. La suite Microsoft Office est le standard pour la majorité d'entre eux (Ex : Kronos, CRM 4).

Les résultats de cette démarche de validation sont inclus en référence (Annexe A)

De plus, un point souvent ignoré lors des études et évaluations des solutions alternatives est le courriel. Les suites bureautiques Open ne possèdent pas de logiciel de courriel. À la RIO comme pour beaucoup d'entreprises, le courriel est souvent un point central d'échange d'information. En conséquence, il faudrait remplacer l'ensemble de l'infrastructure courriel actuel au profit d'une autre infrastructure. La compatibilité de ce média avec les outils de bureautique devient pratiquement un incontournable pour la RIO. En effet, Microsoft Outlook est en utilisation depuis plus de dix ans et fait partie des standards. Des solutions en place présentement, tels que CRM 4, ne fonctionnent qu'avec Microsoft Outlook 2007 +.

## 1.1 EN CHIFFRE...

Finalement, la RIO possède 258 300 fichiers Word et 170 232 fichiers Excel. De ce nombre, il y a 20 877 fichiers Word et 14 976 fichiers Excel âgés de 0 à 6 mois. Si nous calculons que 20% de ces fichiers sont des fichiers de complexité moyenne à élever, nous aurions 4 175 fichiers Word et 2 995 fichiers Excel à modifier.

Ces modifications représentent un minimum de 7 000 heures de travail de secrétariat soit 4 personnes à temps plein pour une année. Qui plus est, seulement une certaine quantité de ces fichiers sont modifiables.



## 2 LES MOTIVATIONS

Le but de cette recherche est de voir, si basé sur l'expérience et l'information disponibles de diverses entreprises, il demeure utile et surtout rentable pour la collectivité de dépenser un gros montant d'argent, pour finalement arriver à la même conclusion.

La DRI a fait une demande d'offre de service à l'entreprise CGI Inc. afin de valider les options disponibles. Le montant de l'offre se chiffre à plus de [REDACTED]

### 2.1 DANS LE MONDE...

L'Europe a depuis longtemps été le fleuron du logiciel libre. Par contre, depuis plus d'un an, un vent de changement et de questionnement semble souffler chez nos voisins.

« Après avoir privilégié les applications Open Source, la municipalité de Bristol, en Angleterre, a finalement choisi Microsoft Office pour les postes de travail de ses employés, à la place d'Open Office. Une décision prise après avoir constaté que les formats Microsoft trustent aujourd'hui les échanges d'informations entre les institutions du secteur public. » (Chausson, 2010).

La ville de Bristol fut pourtant l'une des pionnières dans l'implantation de logiciels libres. Depuis 2005, la suite « StarOffice » était installée sur plus de 5 500 postes.

### 2.2 PLUS PROCHE DE NOUS...

L'Assemblée Nationale du Québec a sorti un appel d'offres d'approvisionnement afin de mettre à jour le parc informatique des députés du Québec. La suite Microsoft Office 2010 est préconisée directement dans le document. (Assemblée Nationale du Québec, 2011).

Cet appel d'offres fut appuyé par une étude externe réalisée par la firme-conseil Fujitsu Canada. Un article récent dans le Devoir met par contre en doute la neutralité de cette étude, démontrant entre autres les affinités de Fujitsu Canada avec Microsoft. (Fabien Deglise, 2012).

La « Société de Transport de Montréal » dans un contexte très similaire à celui du Parc olympique (toute proportion gardée) a fait réaliser par deux firmes de consultation en TI ([REDACTED]) une étude exhaustive des possibilités de migration vers soit la suite Microsoft Office 2010 ou bien la suite libre Open Office.

Le coût global de ces deux études a atteint la somme mirobolante de près de 100 000\$. Et en conclusion, les deux firmes ont privilégié une migration Microsoft Office 2010, basées sur des coûts allant du simple au double.

Plusieurs municipalités du Québec ont récemment publié des appels d'offres pour la suite Microsoft. La ville de St-Hyacinthes, entre autres, a dirigé son appel de façon élargie, englobant la suite Microsoft Office 2010 Professionnel ainsi que le logiciel Vision 2010.

### 3 CONCLUSION

Même avec des recherches plus exhaustives, nous arriverions aux mêmes conclusions; le libre peut être une très bonne solution dans un contexte où, les points suivants ne sont pas des critères sensibles au fonctionnement quotidien de l'entreprise;

- Échange de documents. (Fournisseurs, ministères, clients, etc.).
- Utilisation d'une bibliothèque de documents ayant des particularités requérant des modifications parfois majeures.
- Outils de solutions d'entreprise ne supportant pas (ou du moins officiellement) des logiciels autres que la suite Microsoft Office.

Les risques d'essuyer une critique publique quant au choix d'une firme extérieure pour réaliser une étude seront toujours présents. Trouver aujourd'hui, une entreprise ne faisant pas affaire directement ou indirectement avec Microsoft relève du défi. La majorité des grandes firmes d'expertises informatiques au Québec ont une « Pratique Microsoft ». Cela n'est toutefois pas incompatible avec leurs impartialités lors d'études et analyses.

Enfin, les coûts d'une étude sérieuse et documentée dans le cadre environnemental de la RIO sont démesurés.

Dans un contexte de dépenses intelligentes ayant pour but d'éviter à la collectivité des coûts inutiles, nous croyons que l'acquisition de la suite Microsoft Office 2010 représente un choix sensé et que la clause 13.4 de la loi sur les contrats des organismes publics doit être évoquée pour l'acquisition.

## BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCE

**Achat de logiciels par l'Assemblée nationale - Une étude «indépendante» réalisée par un «partenaire» de Microsoft** [En ligne] / aut. Fabien Deglise // ledevoir.com. - 24 Février 2012. - <http://www.ledevoir.com/politique/quebec/343501/achat-de-logiciels-par-l-assemblee-nationale-une-etude-independante-realisee-par-un-partenaire-de-microsoft>.

**Applications Open Source : Bristol fait machine arrière** [En ligne] / aut. Chausson Cyrille // LeMagIT.fr. - 23 Septembre 2010. - <http://www.lemagit.fr/article/linux-poste-travail-openoffice-opensource-office-2010/7147/1/applications-open-source-bristol-fait-machine-arriere/>.

**APPROVISIONNEMENT - SUITE BUREAUTIQUE - APPEL D'OFFRES PUBLIC NO 370100474** [Rapport] : Appel d'offres / aut. Assemblée Nationale du Québec. - Québec : [s.n.], 2011.

**Cahier des charges - Licences Microsoft Office 2010** [Rapport] / aut. Ville de St-Hyacinthes. - St-Hyacinthes : [s.n.], 2011.

**Comparatif Microsoft Office vs Open source** [Rapport] /

**Test comparatif Microsoft Office 2010 vs OpenOffice** [Rapport] : Résumé d'évaluation / aut. / Direction des Ressources Informationnelles ; RIO. - Montréal : DRI, 2011. - p. 5.

---

## Annexe A. Documents de références internes (RIO)

1. Test comparatif Microsoft Office 2010 vs OpenOffice

Résultats des tests de compatibilités Microsoft Office 2010 vs OpenOffice

Fichiers Word

| Fichier  | Détails du fichier   | Word 2010 | OpenOffice Writer   |
|--|--|-----------|---|
| 3-Salon des Véhicules Récréatifs<br>(11 au 14 mars 2010) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableaux</li> <li>Numéro de pages</li> </ul>  | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les puces dans le tableau, l'alignement est incorrect à certain endroit.</li> </ul>   |
| 101 - LISTE DES SECOURISTES                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>En-tête et pied de page</li> <li>Tableau</li> <li>Images</li> <li>Document non protégé</li> </ul>   | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ne peut rien modifier comme s'il y avait une protection sur le document.</li> <li>Plusieurs commandes des menus sont désactivées. Si on insère ce fichier dans un autre, on peut le modifier.</li> </ul> |
| AO Document type construction<br>(1er juin 2010)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Champs de saisie</li> <li>Cases à cocher</li> <li>Table des matières</li> <li>Puce</li> <li>Numérotation hiérarchique</li> <li>Plusieurs en-têtes et pieds de page avec pagination</li> <li>Styles de paragraphe</li> <li>Macro copie valeur d'un champ de saisie</li> <li>Tableau pour formulaire</li> </ul> | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bordure pointillée en ligne droite.</li> </ul>   |
| Demande de reproduction.dot                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau pour formulaire</li> <li>Champs de saisie</li> <li>Puce</li> <li>Cases à cocher</li> <li>Cadre incluant tableaux avec bordures</li> </ul>   | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableaux décalé à droite dans le cadre.</li> <li>Une case à cocher non alignée.</li> <li>Une bordure de tableau qui se répète partiellement (en triple).</li> </ul>                                      |
| Fiche de gestion du matériel<br>informatique             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau pour formulaire</li> <li>Bordure de texte animé</li> </ul>  | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ce n'est pas la bordure qui est animé mais le texte.</li> <li>La limitation sur la longueur maximale du texte pour les champs de saisie n'est pas prise en compte.</li> </ul>                            |
| Image de base  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Numérotation</li> <li>Puces</li> <li>Tableau</li> <li>En-tête et pied de page</li> </ul>  | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certaines puces ne sont pas alignées correctement.</li> </ul>  |

Résultats des tests de compatibilités Microsoft Office 2010 vs OpenOffice

| Fichier   | Détails du fichier  | Word 2010 | OpenOffice Writer   |
|---|---|-----------|---|
| Index   | <ul style="list-style-type: none"> <li>WordArt</li> <li>Ligne</li> <li>Liens hypertexte</li> </ul>  | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le texte WordArt est différent (dégradé de couleur et pas d'ombre).</li> </ul>   |
| Note de service   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Macros</li> <li>En-tête et pied de page</li> </ul>   | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les macros ne fonctionnent pas.</li> </ul>   |
| ORGANIGRAMME niveau 0                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramme</li> </ul>  | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les liens sont incorrects.</li> <li>L'organigramme est converti comme une image.</li> <li>On ne peut modifier que le texte, pas les liens ni les cases.</li> </ul>   |
| Politique - Gestion des stocks - Procédure (2004-10-06) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Styles de paragraphe</li> <li>Numérotation hiérarchique</li> <li>En-tête et pied de page</li> <li>Tableau</li> <li>Table des matières</li> </ul> | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>La numérotation est incorrecte pour un style, numéro au lieu d'une lettre.</li> <li>La numérotation recommence à 1 au lieu de se poursuivre à un certain niveau.</li> <li>Les paragraphes sont mal alignés.</li> <li>Puces absentes à certains endroits.</li> <li>Espace entre certaines puces et le texte est beaucoup trop grand.</li> <li>Bordure double remplacé par une bordure large.</li> </ul> |
| Programme de Cadenassage - Parc Olympique - mai2006     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Table des matières</li> <li>Cadre de page</li> <li>Images</li> <li>Lignes</li> <li>Puces</li> <li>Numérotation</li> </ul>                        | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de page différent, ligne simple au lieu d'une ligne complexe</li> <li>Dans la table des matières, tout le texte est souligné.</li> <li>Les lignes, sous forme d'image, sont absentes.</li> <li>Puces et numérotation mal alignées</li> </ul>   |

Résultats des tests de compatibilités Microsoft Office 2010 vs OpenOffice

| Fichier  | Détails du fichier  | Word 2010 | OpenOffice Writer   |
|--|---|-----------|---|
| Programme-espaces clos RIO                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Table des matières</li> <li>En-tête et pied de page</li> <li>Puces</li> <li>Cases à cocher</li> <li>Numérotation</li> <li>Cadre et texte</li> <li>Tableau sur plusieurs pages</li> <li>Schémas avec flèches</li> </ul> | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans la table des matières, tout le texte est souligné. Il manque les niveaux 2 et 3.</li> <li>L'en-tête commence 2 pages plus loin.</li> <li>Dans certaines sections, l'en-tête empiète sur le document.</li> <li>Paragraphe mal aligné lorsqu'il y a de la numérotation ou des puces.</li> <li>Une boîte contenant du texte est caché derrière un cadre.</li> <li>Pour les schémas faits dans un tableau, les flèches ne sont pas au bon endroit.</li> <li>Titre pas centré dans une page</li> <li>Pour le tableau sur plusieurs pages, le tableau déborde sur le page suivante (donc en-tête pas au bon endroit)</li> </ul>   |
| Documents de fusion Word<br>Lettre et étiquettes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Test avec base de données Word ou Excel</li> </ul>   | OK        | <ul style="list-style-type: none"> <li>La base de données ne peut être un fichier Word (.doc) ni OOWriter (.odt). On peut utiliser un fichier Excel ou convertir le fichier Word en OO Calc.</li> <li>La fusion d'une lettre (.doc) fonctionne correctement. Par contre, pour un document de 15 pages, OOWriter indique dans le bas de la fenêtre qu'il y a 29 pages. On ne peut visionner les pages paires. Fait la même chose avec une lettre OOWriter. Le même document ouvert avec Word indique 15 pages.</li> <li>Pour la fusion d'étiquettes (.doc), la même étiquette est répétée plusieurs fois. Sur la deuxième page et les suivantes, il n'y a que la colonne de droite qui contient des étiquettes.</li> </ul> |

Fichiers Excel

| Fichier | Détails du fichier  | Excel 2010 | OpenOffice Calc  |
|---------|---|------------|--|
| _Dispos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Macros</li> <li>Liens hypertextes</li> </ul> | OK         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les macros ne fonctionnent pas</li> </ul> |



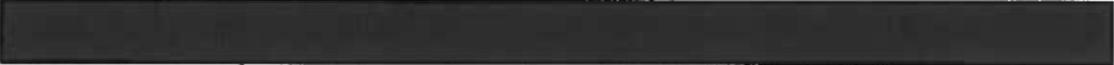
Résultats des tests de compatibilités Microsoft Office 2010 vs OpenOffice

| Fichier  | Détails du fichier   | Excel 2010   | OpenOffice Calc  |
|--|--|--|--|
| 2010 - révision 13 juillet 2010                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mot de passe pour modification</li> <li>En-tête</li> <li>Bordures</li> <li>Images</li> </ul>  | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le fichier est ouvert en lecture seule. Ne demande pas le mot de passe pour la modification à l'ouverture du fichier. Si on veut modifier le fichier, il faut cliquer sur le bouton « éditer le fichier ». Aucun mot de passe n'est demandé.</li> <li>Feuille débordé sur 2 pages.</li> <li>Bordures plus larges.</li> <li>Bordures plus larges.</li> </ul> |
| AO Bordereau de soumission - Construction (9 avril 2009) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bordures</li> </ul>   | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bordures plus larges.</li> </ul>  |
| Fichiers msg avec date                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Macros</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Une des macros fait appel à Outlook version 10. Le chemin doit être changé pour la nouvelle version d'Outlook.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Une des macros fait appel à Outlook version 10. Le chemin doit être changé pour la nouvelle version d'Outlook.</li> <li>Certaines parties des macros ne fonctionnent pas.</li> </ul>  |
| Formulaire - demande de formation (2010)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Champs de formulaire</li> <li>Bordures</li> </ul>   | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Une case à cocher ne fonctionne pas.</li> <li>Les bordures pointillées sont pleines.</li> </ul>   |
| Inventaire - Équipements 2008                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes de sélection</li> <li>Liens hypertextes</li> <li>Document partagé</li> <li>En-tête et pied de page</li> </ul>                                    | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le document n'est pas partagé.</li> </ul>   |
| Quarts ouverts   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Macro</li> </ul>  | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>La macro ne fonctionne pas.</li> </ul>  |
| Répertoire téléphonique                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Macros affectées aux boutons</li> <li>Liste de choix</li> <li>Cellules protégées</li> <li>Liens hypertextes</li> <li>En-tête et pied de page</li> </ul> | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les macros fonctionnent mais pour la macro qui masque des colonnes, le bouton s'est agrandi à l'exécution et cache du texte.</li> <li>On peut enlever la protection du document sans entrer le mot de passe.</li> </ul>   |
| Réquisition de personnel (Avril 2007)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modèle</li> <li>Bordures</li> <li>WordArt</li> </ul>  | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les bordures pointillées sont pleines.</li> </ul>   |
| STD-Software-20100513-38260                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau croisé dynamique</li> </ul>   | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le tableau croisé dynamique est converti en tableau normal.</li> </ul>  |
| test hosts   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mot de passe à l'ouverture du fichier</li> <li>Liste de choix</li> <li>Macros</li> <li>Filtre</li> <li>Nom de plage</li> </ul>                          | OK   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les macros fonctionnent mais elles ne sont plus affectées aux boutons.</li> <li>Il faut modifier les propriétés des boutons pour que la hauteur de ceux-ci ne change pas lorsqu'on applique un filtre sur une colonne.</li> </ul>   |
| Conversion de fichiers csv                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Caractères accentués</li> </ul>   | OK   | OK   |

Résultats des tests de compatibilités Microsoft Office 2010 vs OpenOffice

---

## Annexe B. Documents de références externes

1. 
2. Appel d'offres public – Suite bureautique, Assemblée Nationale du Québec
3. Approvisionnement – Suite bureautique, Assemblée Nationale du Québec
4. Applications Open Source : Bristol fait machine arrière
5. Le Devoir.com – Achat de logiciels par l'Assemblée Nationale
6. Appel d'offre public – Ville de St-Hyacinthes



## Offre de service

Régie des Installations Olympiques (RIO)  
**Étude – évaluation de solution de remplacement  
par logiciel libre pour les suites bureautiques**



### Propriété de CGI et confidentiel

L'information présentée dans ce document est légalement privilégiée et confidentielle à Conseillers en gestion et informatique CGI inc. et le requérant. Mis à part le requérant, et ce, pour son utilisation propre seulement, ce document ne peut être reproduit sous aucune forme ou par quelque procédé mécanique ou électronique que ce soit, y compris les systèmes d'archivage électroniques, sans la permission écrite de Conseillers en gestion et informatique CGI inc. Si ce document vous est parvenu par erreur, soyez par la présente avisez que sa lecture, sa reproduction ou sa distribution est interdite. Vous êtes en conséquence prié de nous en informer par téléphone au 514-415-3000 et de nous retourner le document par la poste.



---

## Table des matières

|  | Page |
|--|------|
| 1 INTRODUCTION .....                   | 1    |
| 2 CGI EN BREF.....                     | 2    |
| 3 COMPRÉHENSION DU MANDAT.....         | 4    |
| 4 CONTEXTE.....                        | 5    |
| 5 CONSIDÉRATIONS ET DÉMARCHE.....      | 6    |
| 6 ACTIVITÉS ET LIVRABLES.....          | 7    |
| 7 OFFRE DE PRIX.....                   | 8    |
| 8 GRILLE DES RESSOURCES PROPOSÉES..... | 9    |



## 1 Introduction

Pour la réalisation du présent mandat, CGI vous propose son savoir-faire et son expertise pour effectuer des travaux d'analyse afin de d'évaluer les options disponibles pour la sélection des suites bureautiques requises au sein de l'organisation. Nos clients ont démontré un niveau de satisfaction très élevé au cours des dernières années dans le cadre de livraison de travaux similaires.

Notre expérience dans l'élaboration des études sur les logiciels libres fut acquise dans le cadre de divers mandats présentant un contexte similaire à celui de la Régie des Installations Olympiques (RIO). Notre proposition fut élaborée selon les attentes et les objectifs de la RIO émises au cours de la rencontre d'information du 19 janvier 2012.

Comprenant la valeur ajoutée de ce type d'étude pour le processus décisionnel de la RIO, nous vous proposons deux conseillers seniors avec d'excellents profils d'architecture technologique. Ils sont hautement qualifiés pour livrer les résultats attendus. Nous avons aussi prévu leur affectation pour réaliser les travaux, et ce, selon vos échéanciers, pour une période de 4 à 6 semaines.

En octroyant le contrat à CGI, vous vous adjoignez les services d'une entreprise de services en technologies de l'information complètement indépendante des fournisseurs de produits (logiciels et équipements). Cette indépendance est une garantie de l'objectivité de CGI qui est particulièrement importante lors d'études comparatives entre les diverses suites bureautiques qui s'offrent à l'organisation. Nos analyses reposeront sur la meilleure stratégie de mise en œuvre, et ce, en fonction des intérêts de la RIO.

Enfin, nos conseillers entendent ce mandat avec enthousiasme et avec la volonté ferme d'en faire un succès. Nous espérons donc fortement collaborer avec vous à la réussite de votre projet.



Etude Logiciel Libre – Remplacement de suites bureautiques

## 2 CGI en bref



La raison d'être de CGI est de satisfaire ses clients et de contribuer à leur croissance et à leur succès. Depuis notre fondation en 1976, nous appuyons nos clients en leur rendant des services de grande qualité et en les aidant à relever les défis auxquels ils font face. En 2010, au terme de 2 500 évaluations de satisfaction signées par des clients, CGI a obtenu une note moyenne de 9 sur 10. Pour CGI, réussir signifie aider nos clients à améliorer leur position concurrentielle et à se distinguer par leurs résultats.

Notre position de fournisseur mondial en TI et en gestion des processus d'affaires témoigne de la confiance que nous accordent nos clients et de notre engagement professionnel.

Fier de ses 35 ans d'existence, CGI figure parmi les chefs de file du secteur des services en TI et en gestion des processus d'affaires et regroupe 31 000 professionnels répartis dans plus de 125 bureaux dans le monde. Nous fournissons à nos clients la combinaison de valeur et de savoir-faire qui répond le mieux à leurs besoins en alliant judicieusement les partenariats à l'échelle locale et des options de prestation de services à l'échelle mondiale.

### *Nos marchés*

CGI offre des services complets dans ses marchés géographiques cibles et dans des secteurs économiques qu'elle connaît à fond. Elle est ainsi en mesure de fournir à ses clients le savoir-faire et les solutions dont ils ont besoin pour atteindre leurs objectifs d'affaires.

### *Gamme complète de services*

CGI offre une gamme étendue de services — services-conseils, intégration de systèmes, gestion complète de fonctions informatiques et d'affaires, et plus d'une centaine de solutions exclusives dont plusieurs sont critiques. Elle peut ainsi améliorer toutes les facettes des activités de ses clients.

### *Services-conseils*

CGI joue le rôle de conseiller de confiance auprès de ses clients en leur fournissant une gamme complète de services de consultation en TI et en gestion, y compris des services de planification stratégique, d'architecture de systèmes, de développement de systèmes et de mise en œuvre de solutions technologiques et d'affaires.

### *Intégration de systèmes*

CGI offre à ses clients des services complets de mise en œuvre intégrant les multiples volets de leur environnement technologique afin de créer des systèmes qui répondent à leurs besoins stratégiques. En plus de maîtriser les technologies et les applications logicielles de pointe, CGI fournit à ses clients des services de développement d'applications sur mesure, optimisés grâce à ses méthodes certifiées ISO et conformes aux normes CMMI. Elle leur offre également la possibilité d'économiser en optant pour le développement sur place, sur le continent et outre-mer.



*Gestion de fonctions informatiques et commerciales (gestion déléguée)*

Les clients délèguent à CGI la responsabilité totale ou partielle de leurs fonctions informatiques et d'affaires afin de réaliser des économies substantielles. Cette approche leur permet de profiter de services en TI et en gestion des processus d'affaires de premier ordre tout en conservant la maîtrise de leurs fonctions stratégiques en TI. Ces contrats d'impartition, qui durent généralement de cinq à dix ans et sont habituellement renouvelables, favorisent la stabilité à long terme et offrent aux clients l'assurance de faire affaire avec une entreprise qui est solide aujourd'hui et le restera demain. Ces contrats visent, entre autres, le développement et la maintenance des systèmes ainsi que la gestion des solutions d'affaires et des technologies.

*Une entreprise certifiée ISO 9001*

Les valeurs de CGI se traduisent par un ensemble éprouvé de principes directeurs dont le bien-fondé commercial s'est constamment confirmé au fil des ans. Les concepts de partenariat et qualité tiennent la première place parmi nos valeurs et CGI a toujours mis l'accent sur la qualité de ses processus opérationnels. Ainsi, CGI a été la première société nord-américaine de services en TI à obtenir la certification ISO 9001 pour son cadre de gestion des projets en 1994.

CGI a obtenu la certification qualité ISO 9001 pour les cadres de gestion des relations qu'elle entretient avec ses trois groupes de partenaires, à savoir ses clients, ses membres (employés) et ses actionnaires. Ainsi, son Cadre de gestion du partenariat client explique comment répondre aux besoins de ses clients. Il garantit que les équipes de CGI utilisent les techniques et les outils de gestion appropriés pour assurer la réussite des projets et des contrats d'impartition, sous des angles tels que le budget, le calendrier et la satisfaction du client. Véritables « assises » de gestion de CGI, ces cadres de gestion sont l'armature d'un processus d'amélioration continue qui s'appuie sur la documentation et sur l'application systématique et vérifiée de ses meilleures pratiques. Par ailleurs, ce processus se développe sans cesse grâce à l'évaluation de la performance et de la qualité des interventions de CGI par ses partenaires.



Etude Logiciel Libre – Remplacement de suites bureautiques

### 3 Compréhension du mandat

CGI comprend que la RIO doit renouveler les suites bureautiques actuellement en place dans un horizon court terme. Pour s'y faire, la RIO se doit d'évaluer les options et les coûts d'opérations des suites disponibles selon le projet de loi 133 avant d'effectuer un renouvellement des licences.

Le projet de loi indique principalement qu'avant un renouvellement de licences commerciales, une entité gouvernementale Québécoise se doit d'évaluer son contexte technologique et applicatif pour déterminer si des gains potentiels sont envisageables à l'égard de l'utilisation des technologies ouvertes dont notamment les logiciels libres.

Afin de guider son choix, la RIO désire faire évaluer les fonctionnalités, les coûts d'exploitation, les risques, les avantages et les inconvénients des principales suites bureautiques disponibles sur le marché canadien.



## 4 Contexte

Considérant le nombre élevé de suites bureautiques disponibles sur le marché, une sélection initiale sera établie afin de circonscrire la portée du mandat. De plus, les principaux critères de sélection se définissent autour des requis qui se retrouvent au travers des meilleures pratiques du marché notamment le guide d'utilisation du logiciel libre en contexte gouvernemental québécois et sont identifiés dans la présente section.

*Aptitude de la suite bureautique à combler les besoins de la RIO*

Les contenus dans les suites bureautiques analysées devront être en mesure de remplacer les principales fonctionnalités des applications incluses dans la suite bureautique actuellement en place. Les applications présentement utilisées à la RIO et qui serviront de base de comparaison à la présente étude sont les suivantes :

- Outlook
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access (base de données)

L'étude se penchera également sur la compatibilité des suites bureautiques à l'étude avec les partenaires externes avec lesquels la RIO échange des documents ainsi que pour le mode de télétravail des employés de la RIO.

Les critères d'évaluation graviteront principalement autour des éléments suivants :

- Coût total de possession
- Assistance technique
- Fiabilité et Sécurité
- Interopérabilité et Fonctionnalité
- Maturité et Longévité
- Adoption du marché

Les références documentaires peuvent se trouver sur :

- [http://www.msg.gouv.qc.ca/documents/logiciel\\_libre/guide\\_2007.pdf](http://www.msg.gouv.qc.ca/documents/logiciel_libre/guide_2007.pdf)
- [http://www.msg.gouv.qc.ca/gel/logiciel\\_libre/index.html](http://www.msg.gouv.qc.ca/gel/logiciel_libre/index.html)



## 5 Considérations et démarche

L'analyse et le rapport seront complétés en considérant les aspects suivants :

- o Les produits comparés devront être compatibles avec les bases de l'architecture technologique en place.
- o La RIO fournira aux spécialistes la documentation nécessaire pour établir la situation de l'architecture actuelle ainsi que les orientations stratégiques qui en découlent.
- o Des ressources internes de la RIO seront disponibles pour participer et fournir la documentation requise ainsi que les éléments de volumétrie applicative et technologique requis.
- o Les activités de l'étude qui sont à risque sont se retrouvent au niveau de l'obtention de la situation actuelle afin de cerner le contexte technologique de l'organisation et de dégager une volumétrie valide qui permettra d'évaluer avec finesse les enjeux, risques et bénéfices associés au choix d'une suite bureautique

Les hypothèses de travail suivantes sont envisagées pour la réalisation de l'étude :

- Un maximum de 3 suites bureautiques sera sélectionné et étudié.
- La suite bureautique choisie sera en place pour les 7 à 10 prochaines années.
- Les suites bureautiques distribuées sous le concept infonuagique ne sont pas considérées.
- L'expertise et les ressources capables de réaliser les migrations entre suites bureautiques ne sont pas présentes au sein de la RIO.
- La formation pour les suites bureautiques se donne à l'externe.
- Le soutien des niveaux 1 et 2 sur la suite bureautique actuelle et sélectionné s'exécute à l'interne de la RIO.
- Le soutien de niveau 3 s'obtient au travers de la communauté technologique ou par le fabricant.

La démarche est basée sur l'expertise développée au fil des mandats et s'inscrit comme suit :

- Obtenir la situation actuelle du contexte technologique et applicatif.
- Établir les bases comparatives et les suites bureautiques ciblées.
- Extraire les tendances et orientations contenus dans les meilleures pratiques du marché.
- Réaliser la comparaison de suites et les fonctions afférentes.
- Analyser les structures de coûts et les impacts de sensibilité en fonction du contexte grâce aux outils d'évaluation (développés par CGI sur les bases de connaissances des meilleures pratiques)
- Présentation des résultats



## 6 Activités et Livrables

La ventilation des activités par élément de la démarche se retrouvent dans cette section.

Situation actuelle du contexte technologique et applicatif :

- Effectuer la cueillette d'informations avec la participation des ressources de la RIO.
- Réaliser les entrevues auprès des intervenants pour obtenir les informations contextuelles avec la participation des ressources de la RIO
- Réaliser des inventaires (ou estimés ayant des précisions raisonnables).
- Lorsque non précisés, certains détails peuvent être présentés sous forme d'hypothèses.
- Établir les éléments de volumétrie pertinents à l'étude.

Établir les bases comparatives et les suites bureautiques ciblées :

- Déterminer les suites bureautiques à analyser.
- Déterminer les métriques d'évaluation (taille et type de fichiers, type d'échange profil d'utilisation, type de système d'exploitation, etc.)

Tendances et Meilleures pratiques :

- Recherche documentaire (Gartner, Forrester, IDC, Web, etc.).

Étude de comparaison des suites et leurs fonctionnalités :

- Lister les fonctionnalités primaires pour le contexte de la RIO.
- Établir les écarts et impacts entre les fonctionnalités actuelles et cibles.
- Établir les enjeux d'interopérabilité entre les suites commerciales et ouvertes.

Analyse de coûts :

- Évaluer les critères financiers des options de suites bureautiques à l'égard du coût total de possession (CTP).
- Réaliser une analyse de sensibilité sur les éléments de volumétrie afin de déterminer les critères sensibles propres au contexte de la RIO

Présentation

- Rédiger un rapport d'étude permettant aux instances décisionnelles de la RIO d'effectuer un positionnement quant aux suites bureautiques envisagées.



Etude Logiciel Libre – Remplacement de suites bureautiques

## 7 Offre de prix

| Ressource*                       | Taux horaire (\$/h) | Estimé - effort (jours; 8h/j) | TOTAL |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------|
| Architecte 1                     |                     |                               |       |
| Architecte (responsable mission) |                     |                               |       |

Advenant des écarts importants entre la planification des activités et la réalisation, des demandes de changement pourront être réalisées sous réserve d'entente avec le client.

\*Les ressources seront précisées lorsque les dates de réalisation seront connues.



## 8 Grille des ressources proposées

CGI possède une grande expérience dans les projets d'envergure et est reconnue comme une firme très active en réalisation de mandats dans le milieu gouvernemental. La réputation de CGI dans ce milieu est établie depuis plus de 35 ans.

Cette expertise en projets gouvernementaux donne à CGI une connaissance approfondie des domaines juridique, organisationnel et technologique inhérents aux domaines d'affaires dans le secteur public. CGI possède l'expertise pertinente pour réaliser ce mandat d'importance pour la RIO.

Nous présenterons ultérieurement dans cette section les ressources qui sont pertinentes aux besoins exprimés par la RIO afin de réaliser cette étude.



ASSEMBLÉE NATIONALE  
QUÉBEC

*Place aux citoyens*

## SOLUTION LOGICIELLE POUR LA GESTION DES ACTIVITÉS DES DÉPUTÉS

APPEL D'OFFRES PUBLIC  
NO 370100447

DATE ET HEURE LIMITES  
DU DÉPÔT DES SOUMISSIONS  
LE 23 SEPTEMBRE 2011 À 15 HEURES

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES,  
DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA VÉRIFICATION

[www.assembléeqc.ca](http://www.assembléeqc.ca)

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1      | DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....  | 1         |
| 1.2      | LE REPRÉSENTANT DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE.....  | 1         |
| 1.3      | LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....   | 2         |
| 1.4      | AVERTISSEMENT.....   | 2         |
| 1.5      | PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES.....  | 2         |
| 1.6      | COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....  | 3         |
| <b>2</b> | <b>PARTIE II – DESCRIPTION SOMMAIRE DES BESOINS ET EXIGENCES.....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1      | BESOINS ET EXIGENCES.....  | 5         |
| 2.2      | PRIS.....  | 5         |
| 2.3      | DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....   | 5         |
| 2.4      | PENALITÉ EN CAS DE RETARD DE LIVRAISON.....  | 5         |
| 2.5      | EMBALLAGE ET EXPÉDITION.....   | 5         |
| 2.6      | LIVRAISON ET FACTURATION.....  | 6         |
| 2.7      | GARANIE.....   | 6         |
| <b>3</b> | <b>PARTIE III – CONDITIONS PARTICULIÈRES.....</b>  | <b>7</b>  |
| 3.1      | RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....  | 7         |
| 3.2      | TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION EN FRANÇAIS.....   | 7         |
| 3.3      | PROTECTION RELATIVE AUX BREVETS ET AUX DROITS D'AUTEUR.....  | 8         |
| 3.4      | ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE.....   | 9         |
| <b>4</b> | <b>PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS.....</b>  | <b>10</b> |
| 4.1      | DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES.....   | 10        |
| 4.2      | EXAMEN DES DOCUMENTS.....  | 10        |
| 4.3      | ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....  | 11        |
| 4.4      | SOU-S-TRAITANCE.....   | 11        |
| 4.5      | RÈGLES DE PRÉSENTATION.....  | 11        |
| 4.6      | POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION.....  | 12        |
| 4.7      | ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....  | 13        |
| 4.8      | CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS.....   | 14        |
| 4.9      | CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS.....  | 15        |
| 4.10     | DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....  | 15        |
| 4.11     | RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....   | 15        |
| 4.12     | RETRAIT D'UNE SOUMISSION.....  | 16        |
| 4.13     | OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....   | 16        |
| 4.14     | PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION.....   | 16        |
| 4.15     | TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION.....  | 16        |
| 4.16     | CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....  | 16        |
| 4.17     | RÉSERVE.....   | 17        |
| 4.18     | PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS.....   | 17        |
| 4.19     | DÉFAUT DU FOURNISSEUR.....   | 17        |
| <b>5</b> | <b>PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION.....</b>   | <b>18</b> |
| 5.1      | SOUMISSION.....  | 18        |
| 5.2      | BORDEREAU DE PRIS.....   | 19        |
| 5.3      | LIVRAISON.....   | 20        |
| 5.4      | PERSONNE-RESSOURCE.....  | 20        |
| 5.5      | ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SOUMISSION ET À L'ABSENCE DE CONDAMNATION EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE..... | 21        |
| 5.6      | ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....   | 23        |
| 5.7      | ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....   | 26        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 5.8      | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....                            | 27        |
| 5.9      | CONFLITS D'INTÉRÊTS.....   | 27        |
| 5.10     | LANGUE D'USAGE.....  | 27        |
| 5.11     | LOIS ET RÉGLEMENTS.....  | 28        |
| 5.12     | CONFIDENTIALITÉ.....   | 28        |
| 5.13     | ENGAGEMENT DU FOURNISSEUR.....   | 28        |
| 5.14     | EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ.....                                 | 28        |
| 5.15     | REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE.....                                       | 28        |
| 5.16     | COMPUTATION DES DÉLAIS.....  | 28        |
| 5.17     | PAIEMENT.....  | 28        |
| <b>6</b> | <b>PARTIE VI – CONTRAT-TYPE.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>7</b> | <b>PARTIE VII – ANNEXE 1 - DEVIS TECHNIQUE.....</b>                          | <b>36</b> |
| 7.1      | MISE EN CONTEXTE.....  | 36        |
| 7.2      | ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE.....                    | 37        |
| 7.3      | DESCRIPTION DES BESOINS.....   | 38        |
| 7.4      | SOUTIEN ET ENTRETIEN.....  | 38        |
| 7.4.1    | DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU CONTRAT DE SERVICES DE SOUTIEN ET D'ENTRETIEN.....  | 39        |
| 7.4.2    | SOUTIEN TECHNIQUE PAR ACCÈS TÉLÉPHONIQUE POUR LA RÉSOLUTION D'INCIDENTS..... | 39        |
| 7.4.3    | EXIGENCES DE SERVICE REQUIS PAR L'ASSEMBLÉE NATIONALE.....                   | 40        |
| 7.4.4    | DÉLAI DE RÉSOLUTION DE L'INCIDENT : ATTENTES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE.....   | 41        |
| 7.4.5    | PROCESSUS D'ESCALADE.....  | 41        |
| 7.4.6    | ENTRETIEN DES PRODUITS ACQUIS EN FONCTION DES ENVIRONNEMENTS D'ESSAIS.....   | 41        |
| 7.4.7    | SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT OU D'INTÉGRATION SUR DEMANDE.....                  | 41        |
| 7.5      | ATTESTATION DE CONFORMITÉ.....   | 41        |
| 7.6      | FORMATION.....   | 42        |
| 7.7      | DOCUMENTATION.....   | 42        |
| 7.8      | SITES DE RÉFÉRENCES.....   | 42        |
| 7.9      | ÉVOLUTION DU PRODUIT.....  | 43        |
| 7.10     | UTILISATION DU FRANÇAIS.....   | 43        |
| 7.11     | CALENDRIER DE RÉALISATION.....   | 43        |
| 7.12     | PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA SOLUTION PROPOSÉE.....                          | 44        |
| 7.12.1   | ANALYSE TECHNIQUE DES PRODUITS SOUMIS.....                                   | 45        |
| 7.12.2   | ANALYSE FINANCIÈRE DES SOUMISSIONS.....                                      | 45        |
| 7.12.3   | ESSAIS DE CONFORMITÉ.....  | 45        |
| 7.12.4   | TRAVAUX PRÉREQUIS AUX ESSAIS DE CONFORMITÉ.....                              | 46        |
| 7.12.5   | PRÉPARATION DES ESSAIS DE CONFORMITÉ.....                                    | 46        |
| 7.12.6   | CONTRIBUTION ATTENDUE DU FOURNISSEUR PENDANT LES ESSAIS DE CONFORMITÉ.....   | 47        |
| 7.12.7   | CONTRIBUTION DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE.....                                   | 48        |
| 7.12.8   | BIENS LIVRABLES DE L'ESSAI DE CONFORMITÉ.....                                | 48        |
| 7.12.9   | PROBLÈMES RENCONTRÉS DURANT LES ESSAIS DE CONFORMITÉ.....                    | 48        |
| 7.12.10  | FIN DU BANC D'ESSAI DE CONFORMITÉ.....                                       | 48        |
| 7.13     | SIGNATURE DU CONTRAT.....  | 49        |
| 7.14     | PROCESSUS DE LIVRAISON DE LA SOLUTION.....                                   | 49        |
| 7.14.1   | GUIDE D'UTILISATION.....   | 49        |
| 7.14.2   | INSTALLATION DE LA SOLUTION EN ENVIRONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE.....   | 49        |
| 7.15     | FORMATION.....   | 50        |
| 7.15.1   | FORMATION INCLUSE AU CONTRAT.....  | 50        |
| 7.15.2   | FORMATION OPTIONNELLE.....   | 50        |
| 7.15.3   | DOCUMENTATION DE FORMATION.....  | 51        |
| 7.15.4   | APPROBATION DE LA FORMATION.....   | 51        |
| 7.15.5   | TRANSFERT DE CONNAISSANCES.....  | 51        |
| 7.16     | ACCEPTATION FINALE DE LA SOLUTION.....                                       | 51        |
| 7.17     | BIENS LIVRABLES À PRODUIRE PAR LE FOURNISSEUR.....                           | 52        |
| 7.18     | STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU PROJET.....                                   | 52        |
| 7.19     | EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DU FOURNISSEUR.....                                   | 55        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>8</b> | <b>PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES .....</b>      | <b>57</b> |
|          | ANNEXE 2 – CRITÈRE 1 : CRITÈRES ESSENTIELS .....                 | 59        |
|          | ANNEXE 2 – CRITÈRE 2 : CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES .....          | 61        |
|          | ANNEXE 2 – CRITÈRE 3 : GESTION DES CONTACTS .....                | 66        |
|          | ANNEXE 2 – CRITÈRE 4 : GESTION DES COMPTES D'ORGANISATIONS ..... | 67        |
|          | ANNEXE 2 – CRITÈRE 5 : GESTION DES CAS DE COMITÉ .....           | 68        |
|          | ANNEXE 2 – CRITÈRE 7 : GESTION DES INTERVENTIONS .....           | 71        |
|          | ANNEXE 2 – CRITÈRE 8 : GESTION DES SUBVENTIONS .....             | 73        |
|          | ANNEXE 2 - RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                  | 74        |
|          | ANNEXE 2 - RÉFÉRENCES CLIENTS .....                              | 75        |
|          | ANNEXE 2 - ASSISTANCE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE .....         | 76        |
| <b>9</b> | <b>PARTIE IX – ANNEXE 3 – LISTE DE CONTRÔLE.....</b>             | <b>77</b> |

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

**1 PARTIE I – 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 15 heures, le 23 septembre 2011, à l'attention de [REDACTED] aux adresses suivantes :

**PAR COURRIER :**

Assemblée nationale  
Édifice Jean-Antoine-Panet  
Direction des ressources financières,  
de l'approvisionnement et de la vérification  
1020, rue des Parlementaires, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1A 1A3

**EN PERSONNE :**

Assemblée nationale  
Édifice Jean-Antoine-Panet  
Direction des ressources financières,  
de l'approvisionnement et de la vérification  
1020, rue des Parlementaires, sous-sol, porte 41  
Québec (Québec) G1A 1A3

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

**Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission en 4 copies : 1 original et 3 copies.**

Le soumissionnaire doit, sur son enveloppe, inscrire les informations permettant l'identification de la soumission incluant le numéro de l'appel d'offres, la date et l'heure limites fixées.

**Les soumissions acheminées par télécopieur et par courriel ne seront pas acceptées.**

**1.2 Le représentant de l'Assemblée nationale**

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, l'Assemblée nationale désigne la personne suivante pour la représenter :

[REDACTED]  
Direction des ressources financières, de  
l'approvisionnement et de la vérification  
Édifice Jean-Antoine-Panet  
1020, rue des Parlementaires, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1A 1A3  
Téléphone [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]

Toutes les questions concernant l'appel d'offres doivent être acheminées par écrit directement et uniquement au représentant de l'Assemblée nationale.

Toutes demandes faites à d'autres instances ou réponses obtenues d'autres instances relativement à l'appel d'offres ne seront pas considérées.

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

**1.3 Lieu d'ouverture publique des soumissions**

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

1020, rue des Parlementaires, local RC-41  
Québec (Québec) G1A 1A3

Lors de l'ouverture des soumissions, seul le nom des fournisseurs sera divulgué.

**1.4 Avertissement**

Le fournisseur doit soumettre par écrit toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de l'Assemblée nationale avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

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

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

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

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions décrites aux articles intitulés « Conditions d'admissibilité des fournisseurs » et « Conditions de conformité des soumissions » des instructions aux fournisseurs sera rejetée.

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.

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 limite de réception des soumissions. En effet, conformément à l'article « Attestation de Revenu Québec » de la partie IV - Instructions aux fournisseurs, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions, ni après cette date.

**1.5 Pratiques anticoncurrentielles**

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

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

**1.3 Lieu d'ouverture publique des soumissions**

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

1020, rue des Parlementaires, local RC-41  
Québec (Québec) G1A 1A3

Lors de l'ouverture des soumissions, seul le nom des fournisseurs sera divulgué.

**1.4 Avertissement**

Le fournisseur doit soumettre par écrit toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de l'Assemblée nationale avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

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

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

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

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions décrites aux articles intitulés « Conditions d'admissibilité des fournisseurs » et « Conditions de conformité des soumissions » des instructions aux fournisseurs sera rejetée.

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.

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 limite de réception des soumissions. En effet, conformément à l'article « Attestation de Revenu Québec » de la partie IV - Instructions aux fournisseurs, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions, ni après cette date.

**1.5 Pratiques anticoncurrentielles**

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

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

Le truquage des soumissions s'entend de :

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

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

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

Par le dépôt du formulaire 5.5 « Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence » joint à la partie V – Formulaire de soumission, rempli et signé, le fournisseur déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

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

#### 1.6 Collecte et utilisation des renseignements personnels et confidentiels

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le 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, de l'approvisionnement et de la vérification, aux représentants de l'Assemblée nationale et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjugé, lorsque des renseignements personnels et confidentiels sont recueillis, ces renseignements sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties.

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

PARTIE II - DESCRIPTION SOMMAIRE DES BESOINS ET EXIGENCES

**2 PARTIE II – DESCRIPTION SOMMAIRE DES BESOINS ET EXIGENCES**

**2.1 Besoins et exigences**

Le fournisseur s'engage à livrer les produits visés dans les présents documents conformément aux exigences décrites dans l'Annexe 1 - Devis technique pour l'acquisition d'une solution logicielle pour la gestion des activités des députés.

**2.2 Prix**

Le prix soumis par le fournisseur dans sa soumission doit comprendre l'acquisition, la mise en place et le support pour la première année d'utilisation de la solution informatique dans les bureaux de tous les députés sur la colline parlementaire et dans les circonscriptions (environ 500 utilisateurs).

S'il y a lieu, le prix soumis doit tenir compte des coûts d'impact liés à l'acquisition des biens identifiés dans l'Annexe 1 - Devis technique pour l'acquisition d'une solution logicielle pour la gestion des activités des députés.

**2.3 Droit de propriété intellectuelle**

Il revient au fournisseur de vérifier si le produit faisant l'objet du présent appel d'offres est soumis à un droit de propriété intellectuelle incluant un brevet. Les droits et redevances qui pourraient être dus pour des droits de propriété intellectuelle incluant l'utilisation de procédés brevetés, de dessins ou modèles déposés sont entièrement défrayés par le fournisseur.

Le fournisseur se porte garant envers l'Assemblée nationale contre tout recours, réclamation, demande, poursuite ou autre procédure engagée par toute personne relativement à ses droits de propriété intellectuelle.

Le fournisseur s'engage alors à prendre fait et cause et à indemniser l'Assemblée nationale lors de ces recours, réclamations, demandes, poursuites ou autres procédures.

**2.4 Pénalité en cas de retard de livraison**

S'il ne respecte pas la date de livraison prévue au contrat, le fournisseur devra payer au client ou déduire de sa facture, à titre de pénalité la somme correspondant à 3 % de la valeur de la marchandise non livrée par jour de retard jusqu'à concurrence d'un maximum de 10 % du montant total du contrat.

**2.5 Emballage et expédition**

L'emballage et l'expédition doivent être effectués conformément aux normes utilisées dans l'industrie pour le type de produits en question, de sorte que ceux-ci arrivent en bon état à destination. Des bordereaux d'emballage doivent accompagner chaque livraison.

Le fournisseur demeure responsable de tous les produits commandés jusqu'à ce qu'ils soient livrés et réceptionnés par un représentant autorisé du client. Après réception, tous les frais

PARTIE II – DESCRIPTION SOMMAIRE DES BESOINS ET EXIGENCES

engagés pour le remplacement des produits endommagés pendant le transport jusqu'au point de livraison doivent être assumés par le fournisseur.

Si l'emballage mentionné dans le présent document ne répond pas aux standards du fournisseur, celui-ci doit l'indiquer avec sa soumission avec les explications appropriées.

**2.6 Livraison et facturation**

**ADRESSE DE LIVRAISON :**

Assemblée nationale  
Direction de l'informatique  
et des télécommunications  
1020, rue des Parlementaires, sous-sol,  
porte 41  
Québec (Québec) G1A 1A3

**ADRESSE DE FACTURATION :**

Assemblée nationale  
Direction de l'informatique  
et des télécommunications  
1050, rue des Parlementaires,  
6<sup>e</sup> étage, bureau 6 65  
Québec (Québec) G1A 1A3

**2.7 Garantie**

La période de garantie minimale des biens fournis est d'un (1) an pour les pièces et la main-d'œuvre. L'adjudicataire est le seul responsable du respect de la garantie et du soutien après vente.

L'adjudicataire certifie que chaque pièce est conforme aux plus récentes spécifications du manufacturier concernant ce produit. Dans le cas d'anomalies ou de défauts d'un équipement, l'adjudicataire doit faire en sorte de résoudre les problèmes causés par ces anomalies ou défauts dans les meilleurs délais, sans aucuns frais supplémentaires pour l'Assemblée nationale.



PARTIE III – CONDITIONS PARTICULIÈRES

**3 PARTIE III – CONDITIONS PARTICULIÈRES**

**3.1 Renseignements personnels et confidentiels**

En présentant sa soumission dans le cadre du présent appel d'offres, le fournisseur s'engage à respecter :

- les clauses du « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » joint au présent appel d'offres (voir l'article 5.6 Engagement de confidentialité) ;
- les dispositions de la « Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels » (L.R.Q., c. A-2.1).

Dans les jours suivant la conclusion du contrat, le fournisseur s'engage à diffuser, auprès de tout son personnel affecté au contrat et, s'il y a lieu, au personnel des distributeurs désignés dans l'exécution du contrat, le « Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels » ainsi que les dispositions de la « Loi sur l'accès » (L.R.Q., c. A-2.1) qui s'appliquent aux renseignements personnels communiqués au fournisseur dans le cadre de l'exécution du contrat ou de l'offre permanente.

Le fournisseur s'engage à faire signer l'Engagement de confidentialité (voir l'article 5.6 Engagement de confidentialité) par tout son personnel affecté au contrat et, s'il y a lieu, par le personnel des distributeurs désignés dans l'exécution du contrat, et ce, au moment de l'affectation du personnel au contrat. Le fournisseur doit transmettre à l'Assemblée nationale les Engagements de confidentialité signés par tout personnel affecté au contrat.

**3.2 Technologies de l'information en français**

L'expression « technologies de l'information » désigne l'ensemble du matériel, des logiciels et des services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.

Le matériel comprend notamment les claviers, imprimantes, télécopieurs et autres périphériques d'entrée ou de sortie des données.

Le matériel doit porter des inscriptions en français sur les boutons de commande ou les touches de clavier et permettre, le cas échéant, un affichage électronique en français ainsi que la production de tous les signes diacritique (accents, cédille, tréma) du français.

Par logiciels, on entend les logiciels d'application (traitement de texte, par exemple), mais aussi les systèmes d'exploitation et autres progiciels, gestionnaires de réseaux, outils de développement, didacticiels et pilotes de périphériques.

Tout logiciel, y compris tout ludiciel (logiciel de jeu) ou système d'exploitation, qu'il soit installé ou non, doit être disponible en français.

Les logiciels doivent offrir une interface utilisateur c'est-à-dire des menus, des commandes, des boîtes de dialogue, de l'aide et des messages en français.

PARTIE III – CONDITIONS PARTICULIÈRES

Les services sont principalement ceux qui sont offerts dans les sites inforoutiers pour accéder à des bases de données, faire des transactions commerciales, échanger des documents de toutes sortes, obtenir du soutien technique, etc.

Les services en français doivent offrir une interface utilisateur en français, y compris des enregistrements sonores ou des options de réponse vocale en français, qui permettent effectivement d'utiliser ces services en français.

Les logiciels peuvent être disponibles dans d'autres langues, pourvu que la version française, si elle existe, soit accessible dans des conditions au moins aussi favorables, sous réserve du prix lorsque celui-ci résulte d'un coût de production ou de distribution supérieur, et possède des caractéristiques techniques au moins équivalentes

**3.3 Protection relative aux brevets et aux droits d'auteur**

Si un tiers fait une réclamation à l'Assemblée nationale selon laquelle un bien du fournisseur ou fourni par lui et faisant partie intégrante du matériel acquis contrevient à un brevet canadien ou est en instance d'enregistrement, ou encore viole des droits d'auteur, le fournisseur devra prendre fait et cause, à ses frais, pour l'Assemblée nationale.

Dans ce cas, le fournisseur paiera tous les frais judiciaires, les dommages et intérêts et les dépenses accordés en dernier ressort par un tribunal. Pour sa part, l'Assemblée nationale s'engage à :

- a) aviser sans délai le fournisseur d'une telle réclamation,
- b) coopérer pleinement avec le fournisseur et lui permettre de mener seul la défense ainsi que toutes les négociations entamées en vue de régler le litige.

Si une telle réclamation est faite ou apparaît probable, l'Assemblée nationale convient de permettre au fournisseur, soit d'obtenir pour lui le droit de continuer à utiliser le bien, soit de le modifier ou de le remplacer de manière à ce que l'infraction cesse tout en offrant une performance fonctionnellement équivalente

Si le fournisseur, après négociation avec l'Assemblée nationale, estime qu'aucune de ces solutions n'est raisonnablement possible, ni aucune autre solution de remplacement discutée avec l'Assemblée nationale, il pourra alors reprendre le bien en cause. Cependant, l'Assemblée nationale et le fournisseur devront convenir ensemble d'une date et d'une heure pour la reprise du produit.

Le crédit ainsi accordé par le fournisseur à l'Assemblée nationale devra être calculé sur la base du prix payé duquel sera déduit l'amortissement établi selon les pratiques comptables généralement reconnues. Si le retrait du bien en cause par le fournisseur a pour effet de mettre fin à l'exécution du contrat ou de le mettre en péril, le fournisseur devra alors rembourser à l'Assemblée nationale la totalité du coût des biens payés, de laquelle sera déduit l'amortissement établi selon les pratiques comptables généralement reconnues.

PARTIE III – CONDITIONS PARTICULIÈRES

Le fournisseur n'aura aucune obligation à l'égard d'une réclamation fondée sur la modification d'un bien de l'Assemblée nationale, sur l'utilisation par celle-ci d'un programme, ou sur la combinaison, l'exploitation ou l'utilisation par celle-ci d'un bien avec un autre produit (matériel, logiciel ou données) non fourni par le fournisseur et dans un cadre autre que celui prescrit par le présent appel d'offres.

**3.4 Assurance responsabilité civile**

Le fournisseur retenu doit transmettre à la signature du contrat une preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile pour un montant de deux millions de dollars.

Le montant de l'assurance responsabilité devra être exprimé en dollars canadiens. S'il est exprimé dans une autre devise, il devra couvrir la totalité du montant exigé en dollars canadiens après conversion de cette couverture au taux de change en vigueur le jour de la fermeture de l'appel d'offres.

PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

**4 PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS**

**4.1 Documents d'appels d'offres**

Il s'agit de l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : les renseignements préliminaires, la description des sommaire des besoins et exigences, les instructions aux fournisseurs, les formulaires de soumission, l'Annexe 1, l'Annexe 2 et l'Annexe 3 ainsi que les addenda

**4.2 Examen des documents**

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.

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.

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.

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 par écrit au représentant de l'Assemblée nationale 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'Assemblée nationale transmet toute l'information requise aux fournisseurs, au moyen d'un addenda.

L'Assemblée nationale 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.

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.

PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

**4.3 Élaboration et présentation de la soumission**

Le fournisseur doit présenter **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.

En conformité avec le bordereau de prix, le fournisseur doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par l'Assemblée nationale, le prix unitaire qu'il soumet pour les biens requis. Chaque prix unitaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées 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.

Le montant soumis doit être en dollars canadiens et inclure le prix 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 avantages sociaux, les profits et autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ne doivent pas être incluses dans les montants soumis puisque les biens ou les services désignés qui peuvent être acquis en vertu du contrat sont requis et payés avec les deniers de la Couronne par l'Assemblée nationale pour son utilisation propre. Par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec (TVQ) ni à la taxe sur les produits et services (TPS).

Sauf indication contraire, les prix soumis sont applicables à des biens neufs.

**4.4 Sous-traitance**

Le fournisseur ne pourra confier des activités en sous-traitance qu'auprès d'un fournisseur. Dans ce cas, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité du fournisseur avec lequel l'Assemblée nationale a signé le contrat.

**4.5 Règles de présentation**

- 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.

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

Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 1/2 x 11 » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

- Le prix doit être spécifié en chiffres et en lettres sur le formulaire « Soumission » joint à l'article 5.1 du présent appel d'offres; s'il y a divergence entre le montant en chiffres et en lettres, la soumission sera jugée non conforme.

---

PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

- Le numéro d'enregistrement émis par le Registraire des entreprises doit également être inscrit à l'endroit indiqué sur le bordereau de soumission (NEQ)

**Le fournisseur doit joindre à sa soumission les documents suivants :**

- les formulaires « Soumission » (article 5.1) et « Bordereau de prix » (article 5.2) dûment remplis et signés par la personne autorisée, **sous pli séparé dans une enveloppe cachetée;**
- tous les tableaux remplis de l'Annexe 2 – Grilles des exigences;
- le formulaire « Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence » (article 5.5) dûment rempli et signé par la personne autorisée;
- le formulaire « Attestation de Revenu Québec » (voir l'article 4.7 Attestation de Revenu Québec);
- l'attestation ou le certificat de francisation, si nécessaire

Au moment de la signature du contrat, le fournisseur devra fournir une preuve d'assurance responsabilité professionnelle de 2 millions de dollars (2 M \$).

Le fournisseur doit présenter sa soumission sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

**4.6 Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration**

Toute acquisition de biens ou de services pour le compte de l'Assemblée nationale doit se faire conformément aux dispositions de la Charte de la langue française.

Le soumissionnaire doit produire sa soumission en français ainsi que tout document ou spécification exigé par l'appel d'offres.

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

PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

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

En conséquence, tout fournisseur visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence.

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

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

#### 4.7 Attestation de Revenu Québec

Tout fournisseur ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat, transmettre à l'Assemblée nationale, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions. Une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite de réception des soumissions ne sera pas acceptée.

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

Un 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/entreprise/amr/comment.aspx>.

Le fournisseur qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, du lundi au vendredi.

PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

**4.8 Conditions d'admissibilité des fournisseurs**

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

- Le fournisseur doit **obligatoirement** avoir acheté le document d'appel d'offres sur le site électronique d'appels d'offres (SEAO) à l'adresse électronique [www.seao.ca](http://www.seao.ca).
- Le fournisseur doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres.
- La soumission doit être présentée par un fournisseur ayant, au Québec, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- Au cours des cinq années précédant la date d'ouverture des soumissions, ni le fournisseur ni ses administrateurs ne doivent avoir été déclarés coupables d'une infraction à la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C., 1985, c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction.
- Au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, le fournisseur ne doit pas avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'Assemblée nationale, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.
- Le fournisseur ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions. **Une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite de réception des soumissions ne sera pas acceptée.**
- Le fournisseur ne doit pas avoir participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.
- Les formulaires « Soumissions » (article 5.1) et « Bordereau de prix » (article 5.2) doivent être présentés sous pli séparé dans une enveloppe cachetée et clairement identifiée.
- Le fournisseur doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

**4.9 Conditions de conformité des soumissions**

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

- La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
- La soumission doit être rédigée en français.
- Les formulaires « Soumission » (article 5.1) et « Bordereau de prix » (article 5.2) doivent être ceux de l'Assemblée nationale ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis et signés par une personne autorisée.
- Les ratures ou les corrections apportées aux montants de la soumission ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.
- La soumission ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres.
- La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.
- Le fournisseur doit joindre à sa soumission les documents requis dans l'appel d'offres. L'absence de ces documents avec leurs spécificités (mêmes dispositions et dûment remplis) entraînent le rejet automatique de la soumission.
- Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.
- Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées dans cet article 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'Assemblée nationale dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une augmentation du prix soumis, sous réserve de l'article 4.16 Choix de l'adjudicataire.

**4.10 Durée de validité de la soumission**

La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de **120 jours** suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

**4.11 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.



PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

**4.12 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.

**4.13 Ouverture des soumissions**

À l'endroit prévu à l'article 1.3 Lieu d'ouverture publique des soumissions de la partie I - Renseignements préliminaires, le représentant de l'Assemblée nationale divulguera publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des fournisseurs seulement.

Dans les quatre (4) jours ouvrables après l'ouverture, le nom de tous les fournisseurs qui ont présenté une soumission sera publié sur SÉAO.

**4.14 Propriété matérielle de la soumission**

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

**4.15 Transmission aux fournisseurs de la raison du rejet de leur soumission**

Si l'Assemblée nationale 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.

**4.16 Choix de l'adjudicataire**

L'Assemblée nationale procédera à l'examen des soumissions selon les exigences réglementaires. Ensuite, un comité technique composé de représentants de l'Assemblée nationale procédera à l'analyse technique des produits soumis. Les modalités de cette analyse sont décrites en détail à l'article 7.12.1 Analyse technique des produits soumis. Seules les enveloppes de prix des fournisseurs qui répondent favorablement à 90 % des critères seront ouvertes. Le fournisseur retenu pour le banc d'essai sera 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 fournisseur devra tenir compte, dans sa proposition, des coûts nécessaires au développement de la solution informatique pour lui permettre de rencontrer 98 % des critères demandés par l'Assemblée nationale (voir l'article 5.2 Bordereau de prix).

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

L'Assemblée nationale corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la plus basse soumission conforme et, le cas échéant, ajoute un prix unitaire ou taux considérant que cet

PARTIE IV – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

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.

**4.17 Réserve**

L'Assemblée nationale se réserve le droit de rejeter la plus basse soumission ou de n'en accepter aucune si elle ne répond pas aux conditions du présent appel d'offres ou aux besoins de l'Assemblée nationale ou lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

**4.18 Publication du résultat des soumissions**

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

- le nom de l'adjudicataire,
- le montant du contrat

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

**4.19 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'Assemblée nationale d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

**5 PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION**

**5.1 Soumission**

**Joindre à votre proposition**

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 fournir et les exigences du projet;
- c) être autorisé 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 livrer l'ensemble des biens détaillés au bordereau de prix pour le montant forfaitaire global de

(en lettres)

(en chiffres)

**3. Je certifie que le prix soumis est valide pour une période de cent vingt (120) 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 autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsque applicables, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.**

**IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE**

NOM : \_\_\_\_\_

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

VILLE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO D'ENTREPRISE DU QUÉBEC (NEQ) : \_\_\_\_\_

**CERTIFICAT D'EXONÉRATION  
 À LA TPS ET À LA TVQ**

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

SIGNAIRE

DATE

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

5.2 Bordereau de prix

**Joindre à votre proposition**

| Article   | Quantité* | Description   | Prix unitaire | Unité de mesure | Total |
|---|-----------|---|---------------|-----------------|-------|
| 1   | 1         | Acquisition de la solution dans sa version actuelle (pour environ 500 utilisateurs)                           |               | lot             |       |
| 2   | 1         | Développement de la solution afin de répondre à 98 % des critères exigés par l'Assemblée nationale            |               | lot             |       |
| 3   | 14        | Formation pour 10 personnes   |               | heure           |       |
| 4   | 210       | Banques d'heures pour les services d'un ingénieur de système et/ou personnel certifié sur les produits acquis |               | heure           |       |
| 5   | 12        | Service de soutien et d'entretien mensuel pour la première année de l'acquisition du logiciel                 |               | mois            |       |
| 6   | 10        | Banc d'essais   |               | jours           |       |
| 7   | 1         | Installation, configuration, paramétrage, personnalisation en phase d'implantation                            |               | lot             |       |
| 8   | 1         | Biens livrables mentionnés à l'Annexe 1 – Devis technique   |               | lot             |       |
| <i>Montant forfaitaire global à reporter au tableau 5.1 Soumission, article 2c:</i> |           |   |               |                 |       |

\* Note : Les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part de l'Assemblée nationale.

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

| Options |           |   |               |                 |       |
|---------|-----------|---|---------------|-----------------|-------|
| Article | Quantité* | Description   | Prix unitaire | Unité de mesure | Total |
| 9       | 140       | Renouvellement de la banque d'heures pour les services d'un ingénieur de système et/ou personnel certifié sur les produits acquis |               | heure           |       |
| 10      | 12        | Renouvellement du service de soutien et d'entretien pour une période de 12 mois la deuxième année de l'acquisition du logiciel    |               | mois            |       |
| 11      | 5         | Acquisition de licences supplémentaires   |               | lot             |       |
| 12      | 10        | Acquisition de licences supplémentaires   |               | lot             |       |

**N.B.** Le prix soumis tient compte des coûts d'impact liés à l'acquisition des biens identifiés dans l'Annexe 1- Devis technique pour l'acquisition d'une solution logicielle pour la gestion des activités des députés.

Le prix que le fournisseur indique dans sa soumission doit comprendre l'acquisition, la mise en place et le support pour la première année d'utilisation de la solution informatique dans les bureaux de tous les députés sur la colline parlementaire et dans les circonscriptions.

**5.3 Livraison**

Veuillez nous indiquer le meilleur délai de livraison possible que le soumissionnaire peut respecter après avoir reçu la commande.

**5.4 Personne-ressource**

Le soumissionnaire doit indiquer, dans l'espace prévu ci-après, le nom de la personne avec qui communiquer pour tout renseignement ainsi que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son courriel.

NOM : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

Joindre à votre proposition

**5.5 Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence**

TITRE : Acquisition d'une solution logicielle pour la gestion des activités des députés

NUMÉRO : 370100447

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

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

À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR L'ASSEMBLÉE NATIONALE, ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

AU NOM DE : \_\_\_\_\_  
(NOM DU FOURNISSEUR)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « FOURNISSEUR »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT.

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRÉSENTE ATTESTATION.
2. JE SAIS QUE LA SOUMISSION CI-JOINTE SERA REJETÉE SI LES DÉCLARATIONS CONTENUES À LA PRÉSENTE ATTESTATION NE SONT PAS VRAIES OU COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.
3. JE SUIS AUTORISÉ(E) PAR LE FOURNISSEUR À SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
4. TOUTE LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAÎT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LE FOURNISSEUR À FIXER LES MODALITÉS QUI Y SONT PRÉVUES ET À SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
5. AUX FINS DE LA PRÉSENTE ATTESTATION ET DE LA SOUMISSION CI-JOINTE, JE COMPRENDS QUE LE MOT « CONCURRENT » S'ENTEND DE TOUT ORGANISME OU PERSONNE, AUTRE QUE LE FOURNISSEUR, AFFILIÉ OU NON AU FOURNISSEUR :
  - a) QUI A ÉTÉ INVITÉ PAR L'APPEL D'OFFRES À PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
  - b) QUI POURRAIT ÉVENTUELLEMENT PRÉSENTER UNE SOUMISSION À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES COMPTE TENU DE SES QUALIFICATIONS, SES HABILITÉS OU SON EXPÉRIENCE;

1 DE 2

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

6. LE FOURNISSEUR DÉCLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DÉCLARATIONS SUIVANTES) :
- A) \_\_\_\_\_ QU'IL A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR COMMUNIQUÉ OU ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT.
- B) \_\_\_\_\_ QU'IL A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION APRÈS AVOIR COMMUNIQUÉ OU ÉTABLI UNE ENTENTE OU UN ARRANGEMENT AVEC UN OU PLUSIEURS CONCURRENTS ET QU'IL DIVULGUE, DANS UN DOCUMENT JOINT À SA SOUMISSION, TOUS LES DÉTAILS S'Y RAPPORTANT, Y COMPRIS LE NOM DES CONCURRENTS ET LES RAISONS DE CES COMMUNICATIONS, ENTENTES OU ARRANGEMENTS.
7. SANS LIMITER LA GÉNÉRALITÉ DE CE QUI PRÉCÈDE AUX ALINÉAS 6(a) OU (b), LE FOURNISSEUR DÉCLARE QU'IL N'Y A PAS EU DE COMMUNICATION, D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT RELATIVEMENT :
- a) AUX PRIX;
- b) AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
- c) À LA DÉCISION DE PRÉSENTER OU DE NE PAS PRÉSENTER UNE SOUMISSION;
- d) À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES,
- À L'EXCEPTION DE CE QUI EST SPÉCIFIQUEMENT DIVULGUÉ CONFORMÉMENT À L'ALINÉA 6(b) CI-DESSUS.
8. EN PLUS, IL N'Y A PAS EU DE COMMUNICATION, D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT EN CE QUI CONCERNE LES DÉTAILS LIÉS À LA QUALITÉ, À LA QUANTITÉ, AUX SPÉCIFICATIONS OU À LA LIVRAISON DES BIENS OU DES SERVICES VISÉS PAR LE PRÉSENT APPEL D'OFFRES, SAUF CEUX QUI ONT ÉTÉ SPÉCIFIQUEMENT AUTORISÉS PAR L'ASSEMBLÉE NATIONALE OU SPÉCIFIQUEMENT DIVULGUÉS CONFORMÉMENT À L'ALINÉA 6(b) CI-DESSUS.
9. LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION CI-JOINTE N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE FOURNISSEUR, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT LA PREMIÈRE DES DATES SUIVANTES, SOIT L'HEURE LIMITE FIXÉE POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, SOIT L'ADJUDICATION DU CONTRAT, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI OU D'ÊTRE REQUIS DE LE DIVULGUER CONFORMÉMENT À L'ALINÉA 6(b).
10. NI LE FOURNISSEUR NI SES ADMINISTRATEURS N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) DERNIÈRES ANNÉES, D'UNE INFRACTION À LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE (L.R.C., 1985, C. C-34) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT CONCLU AVEC UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA, OU, S'ILS ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES, ILS ONT OBTENU UN PARDON POUR CETTE INFRACTION.
11. JE RECONNAIS QUE SI L'ASSEMBLÉE NATIONALE DÉCOUVRE QUE DANS LE CADRE DE LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION ET MALGRÉ LA PRÉSENTE ATTESTATION, IL Y A EU COLLUSION OU, LE CAS ÉCHÉANT, DÉCLARATION DE CULPABILITÉ EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE, LE CONTRAT QUI POURRAIT AVOIR ÉTÉ ACCORDÉ AU FOURNISSEUR DANS L'IGNORANCE DE CE FAIT SERA RÉSILIÉ ET DES POURSUITES EN DOMMAGES-INTÉRÊTS POURRONT ÊTRE INTENTÉES CONTRE LE FOURNISSEUR ET QUICONQUE SERA PARTIE À LA COLLUSION.

ET J'ASSUME, \_\_\_\_\_

(SIGNATURE)

(DATE)

2 DE 2

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

5.6 Engagement de confidentialité

Joindre à votre proposition

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, exerçant mes fonctions au sein de \_\_\_\_\_, déclare formellement ce qui suit.

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

ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_

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

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



Commission d'accès  
à l'information  
du Québec

### **GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Janvier 1995

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

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

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

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

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

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

---

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

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

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

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

**5.7 Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels**

**À REMPLIR SEULEMENT APRÈS LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS ET À RETOURNER À L'ASSEMBLÉE NATIONALE**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_

*Prénom et nom de l'employé(e)*

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

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

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par le représentant de l'Assemblée nationale ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à \_\_\_\_\_ et qui prend fin le \_\_\_\_\_, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

*(Cochez les cases appropriées.)*

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

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, CE \_\_\_\_\_ JOUR

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

(SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ(E))

PARTIE V - FORMULAIRES DE SOUMISSION

**5.8 Ordre de priorité des documents contractuels**

Le contrat est constitué des documents suivants :

- le contrat dûment rempli et signé par les parties, les demandes de livraison, le cas échéant, ainsi que les avenants au contrat,
- 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, les conditions complémentaires et les addenda,
- la soumission remplie 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.

**5.9 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'Assemblée nationale. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer l'Assemblée nationale 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.

**5.10 Langue d'usage**

Le fournisseur doit respecter les dispositions de la Charte de la 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),
- l'assistance technique et tout document qui y est relié (article 141).

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

PARTIE V – FORMULAIRES DE SOUMISSION

**5.11 Lois et règlements**

L'adjudicataire s'engage à respecter, dans l'exécution de la présente commande, les lois et règlements en vigueur au Québec, de même qu'à détenir les permis et les enregistrements requis.

**5.12 Confidentialité**

Le contenu du document d'appel d'offres est confidentiel. Tout fournisseur qui reçoit ou détient les présents documents d'appel d'offres s'engage à n'en dévoiler l'information que pour les besoins de l'élaboration éventuelle de son offre.

**5.13 Engagement du fournisseur**

Le fournisseur certifie que la présente soumission a été préparée de bonne foi, sans aucune collusion avec un autre fournisseur, soit directement, soit par l'entremise d'un tiers.

**5.14 Exemption relative à la TPS et à la TVQ**

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

**5.15 Remboursement de la dette fiscale**

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (L.R.Q., c. A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (L.R.Q., c. P-2.2) s'appliquent lorsque le 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 à Revenu Québec, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

**5.16 Computation des délais**

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

**5.17 Paiement**

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies au contrat à signer. Les factures devront contenir de façon générale l'information relative aux biens acquis. Après vérification, l'Assemblée nationale verse les sommes dues au fournisseur dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

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

PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

6 PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

CONTRAT

ENTRE

L'ASSEMBLÉE NATIONALE, dont les bureaux sont situés au 1035, rue des Parlementaires à Québec, G1A 1A3, ici représentée par \_\_\_\_\_ lequel est autorisé en vertu de l'article 16 du Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale, adopté par la décision 1525 du Bureau de l'Assemblée nationale le 4 mai 2010,

(ci-après appelée « l'Assemblée »)

ET

LE FOURNISSEUR, personne morale dont les bureaux sont situés au \_\_\_\_\_ ici représentée par \_\_\_\_\_, lequel se déclare autorisé,

(ci-après appelée « Fournisseur »)

LESQUELLES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

**OBJET**

1. L'Assemblée retient les services du Fournisseur pour l'acquisition d'une solution logicielle pour la gestion des activités des députés et d'une banque d'heures pour des services professionnels et ce, pour la Direction de l'informatique de l'Assemblée nationale.

**DURÉE DU CONTRAT**

2. Le contrat sera en vigueur, à compter de sa date d'émission, soit au début des travaux de développement de la solution pour rencontrer 98 % des critères demandés par l'Assemblée

PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

nationale. Au moment de la livraison définitive de la solution informatique débutera la période de 12 mois prévue pour la durée du contrat de service

**OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR**

3. Le Fournisseur s'engage, conformément à sa soumission du 23 septembre 2011, à fournir, pendant la durée du contrat, tous les services décrits dans les documents d'appel d'offres numéro 370100-447, émis par l'Assemblée le 11 août 2011, et à prendre les mesures nécessaires pour exécuter le présent contrat.

La soumission du Fournisseur et les documents d'appel d'offres de l'Assemblée font partie intégrante du présent contrat. Les services couverts par le présent contrat sont :

- l'acquisition, la fourniture et l'installation du logiciel,
- la formation du personnel,
- une banque d'heures de 210 heures pour les services d'un ingénieur de système et/ou de personnel certifié sur les produits acquis,
- service de soutien et d'entretien pour une période de 12 mois, couvrant la première année de l'acquisition du logiciel.

**OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE**

4. L'Assemblée s'engage à payer au Fournisseur les sommes dues sur présentation d'une demande de paiement détaillée dont les tarifs correspondent à sa soumission.

**MONTANT DU CONTRAT**

5. Le montant du présent contrat ne peut excéder \_\_\_\_\_ \$, eu égard aux services rendus conformément aux documents contractuels.

**CONFIDENTIALITÉ**

6. Le Fournisseur s'engage à traiter, dans la plus stricte confidentialité, toute information mise à sa disposition pour l'exécution du présent contrat ou toute information dont elle pourrait avoir connaissance lors de l'exécution de ce contrat et s'engage à ne divulguer aucune de ces



PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

informations à qui que ce soit pour quelque motif que ce soit, tant pendant la durée du présent contrat qu'après l'expiration de celui-ci.

Sauf autorisation expresse et préalable de l'Assemblée, toute reproduction ou utilisation d'une information visée par l'alinéa précédent à des fins autres que celles prévues au présent contrat est interdite. Il en est de même de toute reproduction ou utilisation des données, analyses et résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu de ce contrat.

Le Fournisseur s'engage, de plus, à remettre à l'Assemblée tous les documents contenant une information visée par le premier alinéa ou à les détruire à l'expiration du contrat.

L'Assemblée se réserve le droit de s'assurer en tout temps que le Fournisseur a respecté les termes du présent article et à cette fin, elle se réserve le droit de visiter les lieux nécessaires et d'avoir accès aux informations requises pour exercer un suivi adéquat.

Le Fournisseur s'engage enfin à accorder à l'Assemblée toute sa collaboration pour les fins de sa vérification, le cas échéant.

**CESSION**

7. Le Fournisseur ne peut céder ou transporter de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, le présent contrat, ni quelque droit, titre ou intérêt en vertu de ce contrat, sans le consentement écrit de l'Assemblée.

**RÉSILIATION**

8. L'Assemblée se réserve le droit de résilier le présent contrat à toutes fins que de droit pour les motifs suivants :

1° si le Fournisseur cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris notamment en raison de sa faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens,

PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

2° si le Fournisseur fait défaut de remplir l'une ou l'autre des conditions et obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat,

3° si les services rendus par le Fournisseur sont inadéquats

9. Dans les cas prévus par le paragraphe 1° de l'article 8, l'Assemblée doit transmettre un avis écrit au Fournisseur l'avisant que le contrat est résilié à toutes fins que de droit et le Fournisseur n'a alors droit qu'aux sommes dues pour les services rendus jusqu'à la date de réception de l'avis, sans autre compensation et indemnité que ce soit, pour quelque cause ou raison que ce soit.

Dans les cas prévus par les paragraphes 2° et 3° de l'article 8, l'Assemblée doit transmettre un avis écrit au Fournisseur qui dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de sa réception pour corriger le défaut dénoncé à défaut de quoi, le contrat est automatiquement résilié à l'expiration du délai et le Fournisseur n'a alors droit qu'aux sommes dues pour les services rendus jusqu'à la date de réception de l'avis, sans autre compensation et indemnité que ce soit, pour quelque cause ou raison que ce soit.

AVIS

10. Tout avis requis en vertu du présent contrat doit, pour être valable et lier les parties, être fait par écrit et transmis à l'autre partie par courrier recommandé aux adresses ci-après mentionnées

L'avis est réputé reçu le troisième jour suivant la date de sa mise à la poste ou le jour de sa livraison s'il est livré par huissier ou par messenger.

Au Fournisseur :      NOM DU FOURNISSEUR  
   Coordonnées

PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

A l'Assemblée : ASSEMBLÉE NATIONALE  
Direction des ressources financières,  
de l'approvisionnement et de la vérification  
1020, rue des Parlementaires, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1A 1A3

11. L'Assemblée désigne [REDACTED] comme interlocuteur autorisé à la représenter auprès du Fournisseur pour toutes les questions reliées à l'application du présent contrat.

12. Le Fournisseur désigne M. \_\_\_\_\_ comme interlocuteur autorisé à la représenter auprès de l'Assemblée pour toutes les questions reliées à l'application du présent contrat.

**INTERPRÉTATION**

13. En cas de divergence entre le présent contrat et le document d'appel d'offres de l'Assemblée et la soumission du Fournisseur, le contrat et le document d'appel d'offres ont préséance.

**CLAUSE DE CERTIFICATION**

14. L'Assemblée certifie que les biens ou les services, commandés ou achetés, sont pour son utilisation propre et sont payés par elle avec les deniers de la Couronne et ne sont pas assujettis à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente du Québec (TVQ).

Les numéros d'enregistrement sont [REDACTED] pour la TPS et [REDACTED] pour la TVQ.

**PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

15. Le Fournisseur s'engage à (indiquer le paragraphe sélectionné) :

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'Assemblée

PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à l'Assemblée une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

OU

- Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995* – C'AI joint à la partie V – Formulaires de soumission du document d'appel d'offres ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de l'Assemblée et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à la partie V – Formulaires de soumission, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

OU

- Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer au *Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels – janvier 1995* – C'AI joint à la partie V – Formulaires de soumission du document d'appel d'offres, ainsi qu'aux directives de l'Assemblée. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à l'Assemblée l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à la partie V – Formulaires de soumission, signée par le responsable autorisée de cette entreprise

---

PARTIE VI – CONTRAT-TYPE

---

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DOUBLE EXEMPLAIRE :

Pour l'Assemblée,

À Québec, ce \_\_\_\_\_ 2011



Pour le Fournisseur,

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 2011

\_\_\_\_\_  
Représentant du Fournisseur

7 PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

ACQUISITION D'UNE SOLUTION LOGICIELLE  
POUR LA GESTION DES ACTIVITÉS DES DÉPUTÉS

7.1 Mise en contexte

Au Québec, les députés qui siègent à l'Assemblée nationale sont élus au suffrage universel (aux voix de tous les électeurs d'un territoire) pour représenter leurs concitoyens. Les députés sont choisis par les électeurs des circonscriptions électorales au moment des élections. Une circonscription (appelée familièrement « comté ») est une communauté établie en fonction de critères géographiques, démographiques et sociologiques. Chaque circonscription compte un député. La population du Québec est représentée à l'Assemblée par 125 députés élus dans autant de circonscriptions.

Comme représentant de la population, le député remplit 3 rôles principaux :

- *législateur*

L'activité première du député est d'étudier, d'analyser et de voter les projets de loi. Ce rôle se joue en plusieurs étapes, à l'Assemblée et en commission parlementaire.

- *contrôleur de l'action gouvernementale*

Les moyens de contrôle à la disposition des députés sont nombreux et appartiennent essentiellement à l'opposition. Les députés y ont recours tant à l'Assemblée qu'en commission parlementaire.

- *intermédiaire entre les citoyens et l'Administration publique*

Le député représente ses concitoyens. Chaque semaine, dans les moments où il ne siège pas à l'Assemblée, il travaille dans sa circonscription. À son bureau, il traite les « cas de comté », c'est-à-dire les demandes des citoyens qui, par exemple, veulent avoir accès à un programme gouvernemental, souhaitent faire modifier une loi ou un règlement ou formulent une plainte à l'égard d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Québec (l'Administration).

Le député exerce un rôle d'intermédiaire entre ses électeurs et l'Administration. Il s'assure que sa communauté reçoit sa juste part des programmes publics en santé, en éducation, sur le plan de l'aide à l'emploi, etc. Le député fait la promotion du développement régional. Il fait valoir les besoins de sa circonscription auprès des ministres et des fonctionnaires responsables de l'allocation des finances de l'État. Il peut, au nom d'un groupe, présenter à l'Assemblée une pétition demandant le redressement d'une situation que subit une personne ou une association et qu'il considère injuste.

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

Conformément à son mandat, la Direction de l'informatique et des télécommunications de l'Assemblée nationale a comme responsabilités, entre autres, de voir aux activités d'implantation, d'exploitation, de soutien, d'entretien et de développement des systèmes informatiques et de fournir les services requis en informatique. Ceci étant, la Direction a initié un projet ayant comme objectif l'amélioration de l'environnement informatique de travail des députés afin d'assister davantage ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions, surtout dans le rôle de député intermédiaire. Ce projet est intitulé « Gestion des Activités des Députés » (GAD).

Le système GAD permet d'informatiser la gestion des cas de comté et des allocations des subventions accordées par le député. Il permet de colliger, mémoriser et gérer les données générales sur le problème que l'intervenant (électeur ou organisation) fait connaître au député (cas de comté) ainsi que la planification et un résumé de chaque démarche entreprise pour résoudre le problème. Cette application permet aussi de colliger et de conserver toutes les coordonnées pertinentes de l'intervenant qui formule une demande au député. Pour cette raison, GAD s'avère un outil précieux pour la gestion des listes d'intervenants. De plus, l'application conserve les informations décrivant les subventions accordées dans le cadre des programmes de Support à l'action bénévole (SAB) et d'Améliorations au réseau routier municipal (SARR). Finalement, en ce qui concerne le module budgétaire, l'application imprime les formulaires de demande de paiement pour les subventions.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque député est appuyé par son personnel des bureaux de comté et de la colline parlementaire. Le nombre estimé d'utilisateurs du système GAD serait de 500 personnes, incluant les 125 députés et des membres de leur personnel de soutien.

**7.2 Environnement technologique de l'Assemblée nationale**

Le tableau qui suit dresse un portrait de la situation actuelle et des orientations de l'Assemblée nationale sur un horizon de deux ans.

| Situation actuelle   | Situation future (d'ici 2 ans)  |
|--|---|
| <b>Serveur de données</b>  |   |
| Serveur Windows 2003 R2-SP2<br>SQL Server 2000<br>SQL Server 2005<br>SQL Server 2008   | Serveur Windows 2008 R2-SP1   |
| <b>Serveur de d'application</b>  |   |
| Serveur Windows 2003 R2-SP2<br>Serveur Windows 2008 R2-SP1<br>Microsoft Active Directory sous Windows 2008 R2<br>Serveur Exchange 2007<br>Serveur WEB (IIS 6.0)<br>Serveur TMG 2010<br>Serveur d'entreprise Blackberry | Serveur Exchange 2010<br>Serveur Office Communications et Office Communicator 2007<br>Serveur WEB (IIS 7.0) |

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

| Situation actuelle  | Situation future (d'ici 2 ans)  |
|---|---|
| (BES 5 0)<br>Outlook WEB Access (OWA)<br>Hyper-V  |   |
| <b>Postes de travail</b>  |   |
| Windows XP Professionnel<br>McAfee VirusScan Enterprise<br>8 8<br>Microsoft Office 2002 SP3<br>Internet Explorer IE7, IE8<br>Outlook 2002 et Outlook 2007 | Windows 7<br>McAfee VirusScan Enterprise la<br>version plus récente<br>Microsoft Office System (2010) (en<br>évaluation)<br>Internet Explorer 9 |
| <b>Tablettes et téléphones<br/>intelligents</b>   |   |
| Système d'opération Blackberry<br>OS  | Blackberry Tablet OS<br>Système d'opération Android<br>Système d'opération iOS d'Apple<br>Windows Mobile  |

Par le présent appel d'offres, l'Assemblée nationale cherche à obtenir une solution logicielle pour la gestion des activités des députés en technologie flexible qui lui permet d'évoluer en fonction de ses orientations. En conséquence, elle vise à obtenir une solution compatible à l'infrastructure en place, interfaçant avec les logiciels décrits précédemment.

### 7.3 Description des besoins

Le fournisseur doit proposer une solution répondant aux exigences fonctionnelles et technologiques identifiées dans l'Annexe 1 – Devis technique du présent document. Ces exigences doivent être rencontrées pour que la soumission soit déclarée conforme.

Le fournisseur devra joindre à sa soumission les grilles de l'Annexe 2 – Grilles des exigences dûment remplies ainsi que la documentation technique portant sur la solution proposée. La documentation fournie servira à l'évaluation du produit. Pour vous aider à remplir les grilles, le présent document est disponible en version électronique en format PDF dynamique auprès de la représentante de l'Assemblée nationale, Mme Lucielle Rouillard (pour les coordonnées, voir l'article 1.2 Le représentant de l'Assemblée nationale du document d'appel d'offres).

L'Assemblée nationale ne déboursera aucun montant supplémentaire pour les versions des logiciels installés sur les équipements supportant ses environnements d'essais, de laboratoire ou de certification. De plus, l'Assemblée nationale désire que le fournisseur procède, à ses frais, à des essais de conformité d'une durée estimée à dix (10) jours ouvrables avant l'acquisition définitive du logiciel.

### 7.4 Soutien et entretien

Le fournisseur doit présenter à l'Assemblée nationale un programme de soutien et d'entretien au moment du dépôt de la soumission. Ce programme devra couvrir chacun des

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

produits acquis par le biais du présent appel d'offres à partir de leur date de mise en production, et ce, pour une période de 12 mois (renouvelable par période de 12 mois).

Les spécifications du programme de soutien et d'entretien devront se retrouver à l'intérieur de la soumission sous forme détaillée.

Ce programme doit présenter l'approche prise par le fournisseur pour :

- exécuter les services d'entretien et de soutien pour l'ensemble des composantes de sa solution, tels que décrits aux articles 7.4.1 Description détaillée du contrat de services de soutien et d'entretien et 7.4.2 Soutien technique par accès téléphonique pour la résolution d'incidents;
- mettre les ressources de son organisation à la disposition de l'Assemblée nationale;
- préciser les moyens mis en œuvre pour répondre aux exigences de l'Assemblée nationale incluant les exigences de services requis par le client prévues à la section 7.4.3 Exigences de service requis par l'Assemblée nationale

#### 7.4.1 Description détaillée du contrat de services de soutien et d'entretien

De façon générale, le service de soutien et d'entretien permettra de résoudre les incidents techniques liés à l'utilisation et à la configuration de la solution logicielle pour la gestion des activités des députés.

Le contrat de services de soutien et d'entretien comprend :

- les mises à jour mineures et majeures de la solution acquise (le fournisseur n'appliquera pas les correctifs, ils seront appliqués par l'Assemblée nationale);
- l'accès à une banque de données pour la résolution d'incidents via Internet ainsi qu'à une banque de données des erreurs connues;
- le soutien technique par téléphone avec une ligne sans frais pour l'Assemblée nationale.

#### 7.4.2 Soutien technique par accès téléphonique pour la résolution d'incidents

À partir de ses bureaux, le fournisseur mettra à la disposition de l'Assemblée nationale un soutien technique téléphonique de premier niveau en français. Ce service de soutien téléphonique sera utilisé par l'Assemblée nationale, selon les paramètres énumérés ci-dessous, pour résoudre des incidents et des difficultés rencontrés dans l'utilisation de la solution.

Le fournisseur ne doit imposer aucune limite quand au nombre d'appels que pourra effectuer l'Assemblée nationale pour obtenir le soutien technique par téléphone. Le fournisseur remettra un seul numéro de téléphone pour les appels de service concernant la solution. Ce numéro sera sans frais pour l'Assemblée nationale.

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

Le fournisseur doit s'engager à fournir tout le soutien nécessaire au bon fonctionnement de l'application qu'il met à la disposition de l'Assemblée nationale selon les critères suivants :

- Un service accessible du lundi au vendredi durant les heures normales de bureau, soit de 8 h 30 à 17 h (heure de l'Est) à l'exclusion des jours fériés légaux observés au Québec.

Ce service comprendra :

Un service à la clientèle incluant :

- le suivi des appels et des incidents;
- l'historique des appels et des incidents;
- le processus d'escalade

Un service technique donnant :

- les explications quant à la documentation ayant trait aux logiciels et à leurs mises à jour;
- les explications dans l'utilisation des logiciels et de leurs mises à jour;
- la correction des erreurs par téléphone, si elle peut être faite à distance;
- un service de support par WEB (Internet);
- un nombre d'appels illimité.

#### 7.4.3 Exigences de service requis par l'Assemblée nationale

Lors d'un appel de service, l'Assemblée nationale établit la sévérité de l'incident selon le classement suivant :

- **incident critique** : l'outil n'est plus disponible ;
- **incident majeur** : non-disponibilité d'une composante ou d'une fonction ou incident provoquant un ralentissement important du traitement ;
- **incident mineur** : dysfonctionnement qui constitue un irritant mais qui ne limite pas l'utilisation de la solution et ses fonctionnalités

Les ressources de soutien des produits doivent assurer un retour d'appel dans un délai correspondant à la sévérité de l'incident et, une fois l'incident pris en charge, les délais de recouvrement sont ceux indiqués dans le tableau suivant :

| Sévérité | Description       | Délai de retour d'appel <sup>1</sup><br>(heures ouvrables) | Délai de recouvrement<br>(heures ouvrables) |
|----------|-------------------|--|---|
| 1        | Incident critique | 1 heure  | 3 heures                                    |
| 2        | Incident majeur   | 4 heures   | 7 heures                                    |
| 3        | Incident mineur   | 4 heures   | 7 jours ouvrables                           |

<sup>1</sup> Le retour d'appel peut être un accusé de réception par messagerie électronique.

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

Le délai de résolution finale de l'incident sera déterminé en fonction de la nature des correctifs à apporter (développement de correctifs ou paramétrage par l'utilisateur).

Le Centre de services et bureautique (CSB) de la Direction de l'informatique et des télécommunications de l'Assemblée nationale est responsable de l'enregistrement et du suivi des incidents et des problèmes. Le fournisseur doit obligatoirement, suite à la résolution d'un incident, fournir au CSB, en format électronique, l'information relative à l'incident et les mécanismes mis en place pour sa résolution.

**7.4.4 Délai de résolution de l'incident : attentes de l'Assemblée nationale**

Le fournisseur doit faire tous les efforts raisonnables pour résoudre les incidents en considérant la sévérité de l'incident.

**7.4.5 Processus d'escalade**

Le fournisseur doit mettre sur pied un processus d'escalade afin de prévoir toute problématique avec le processus normal de service. Le fournisseur doit identifier les ressources devant être contactées lorsque le processus normal d'appel ne sera pas en mesure d'offrir le service souhaité. Un guide expliquant le processus d'escalade doit être produit. Ce guide doit contenir les noms, fonctions, responsabilités spécifiques au présent mandat et numéro de téléphone des ressources des différents paliers d'intervention. Ce guide devra être fourni pendant la phase d'implantation de la solution.

**7.4.6 Entretien des produits acquis en fonction des environnements d'essais**

L'Assemblée nationale n'adhèrera pas à un programme d'entretien spécifique pour les produits installés dans les environnements d'essais.

**7.4.7 Services d'accompagnement ou d'intégration sur demande**

L'Assemblée nationale désire se prévaloir d'une banque de temps (210 heures) afin d'obtenir sur demande, les services d'un ingénieur de système ou de personnel certifié sur les produits acquis par l'appel d'offres (les curriculum vitae des personnes ressources devront être fournis dans la soumission).

Il faudra prévoir la moitié de ce temps (105 heures) dans les locaux de l'Assemblée nationale au moment de l'implantation. Le reste de la banque de temps pourrait être utilisé durant le reste de la période d'un an. De plus les coûts du service d'accompagnement doivent inclure tous les frais inhérents afin de fournir les services requis (transport, logement, repas, etc.).

L'Assemblée nationale pourra utiliser l'ingénieur et/ou le personnel certifié pour des besoins spécifiques ou comme personne-ressource durant les 12 mois du présent contrat.

**7.5 Attestation de conformité**

Au moment déterminé par l'Assemblée nationale et, uniquement si celle-ci le demande, le fournisseur devra remettre par écrit à l'Assemblée nationale une attestation que

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

L'installation en situation réelle de la solution est conforme à ses normes et recommandations. À cet effet, il aura à faire les vérifications requises avec la collaboration des ressources de l'Assemblée nationale. Les efforts pour réaliser cette attestation font partie intégrante des services d'accompagnement ou d'intégration.

#### 7.6 Formation

L'Assemblée nationale désire que ses employés soient formés sur les produits acquis lors du présent appel d'offres. Afin d'offrir la formation demandée, le fournisseur peut s'associer à une firme ou à un centre spécialisé. Le fournisseur devra également présenter sa stratégie de formation ainsi que les plans de cours pour le cours cité ci-après :

**Objectifs du cours :**

- pilotage,
- paramétrage,
- gestion de la sécurité,
- utilisation,
- production de rapports.

Compte tenu du nombre de personnes à former (10 personnes), la formation doit nécessairement se donner dans les locaux de l'Assemblée nationale, en utilisant les équipements (matériels) qui y sont installés. Il revient cependant au fournisseur d'installer l'application qui sera utilisée pour la formation.

La formation doit être dispensée en 2011-2012 selon un calendrier à convenir entre les parties.

#### 7.7 Documentation

Le fournisseur doit livrer une version électronique :

- des manuels d'installation,
- des manuels de gestion,
- des manuels de configuration,
- des manuels d'optimisation des logiciels.

Ces documents doivent être en français, sous format **Word** ou **PDF**.

Le fournisseur doit également livrer une version électronique des manuels de formation ainsi que les exemplaires sur papier, en quantité suffisante, pour chacun des employés qui suivront le cours.

#### 7.8 Sites de références

Le fournisseur doit démontrer que sa solution logicielle a été implantée avec succès chez au moins deux (2) clients dont l'environnement est comparable à celui de l'Assemblée nationale pour la gestion des activités ou pour des besoins similaires. Pour chaque référence, le fournisseur doit inclure le nom de l'entreprise ou de l'organisme, une description de l'implantation incluant l'envergure ainsi que le nom et les coordonnées d'une personne-ressource de cette organisation. À cet effet, le fournisseur utilisera le

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

formulaire « Références clients » décrit à l'Annexe 2 – Grilles des exigences du présent document d'appel d'offres.

L'Assemblée nationale pourra s'informer auprès des références fournies concernant divers aspects de leur implantation de la solution logicielle du fournisseur sur des points ou exigences énoncées aux grilles de critères de ce document.

**7.9 Évolution du produit**

Le fournisseur doit inclure, avec sa soumission, son plan d'évolution des logiciels de la solution proposée.

Dans le cas où la solution logicielle proposée par le soumissionnaire ne supporte pas toutes les fonctionnalités demandées dans le présent document d'appel d'offres, **le prix proposé par ce soumissionnaire doit inclure tous les coûts directs et indirects associés à la mise à niveau de ladite solution afin qu'elle supporte les fonctions demandées à 98 %.**

**7.10 Utilisation du français**

Le logiciel proposé doit supporter les caractères accentués français, incluant les majuscules.

**7.11 Calendrier de réalisation**

Les différentes étapes conduisant au déploiement de la solution retenue sont présentées dans le tableau suivant. Ce tableau situe les étapes menant à l'octroi du contrat et à la réalisation des travaux, à partir de la date d'ouverture des soumissions.

Les étapes et les dates sont mentionnées à titre indicatif. L'Assemblée nationale pourra modifier le calendrier de réalisation en tout temps durant tout le processus.

| Étape | Activité   | Responsable         | Durée                            | Date de début     |
|-------|--|---------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1     | Ouverture des soumissions (volet de description des solutions proposées)   | Assemblée nationale | 1 heure                          | 23 septembre 2011 |
| 2     | Analyse des soumissions  | Assemblée nationale | 2 jours ouvrables par soumission | 26 septembre 2011 |
| 3     | Ouverture des propositions de prix (enveloppes cachetées)  | Assemblée nationale | 1 heure                          |                   |
| 4     | Invitation du plus bas soumissionnaire conforme, après évaluation technique de la solution proposée, à participer au banc d'essais de conformité et à une rencontre de démarrage | Assemblée nationale | 1 jour ouvrable                  |                   |
| 5     | Infrastructure de laboratoire (matérielle, logicielle et applicative)  | Assemblée nationale |                                  |                   |

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

| Étape | Activité  | Responsable                        | Durée              | Date de début |
|-------|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
| 6     | Installation de la solution pour essais de conformité   | Fournisseur                        | 1 jour ouvrable    |               |
| 7     | Préparation des essais de conformité  | Fournisseur et Assemblée nationale | 5 jours ouvrables  |               |
| 8     | Essais de conformité  | Fournisseur et Assemblée nationale | 10 jours ouvrables |               |
| 9     | Attestation de conformité   | Assemblée nationale                | 2 jours ouvrables  |               |
| 10    | Signature du contrat  | Fournisseur et Assemblée nationale | 5 jours ouvrables  |               |
| 11    | Installation et paramétrage de la solution dans l'environnement de développement                      | Fournisseur                        | 45 jours ouvrables |               |
| 12    | Le cas échéant, développement complémentaire de la solution pour atteindre au moins 98 % des critères | Fournisseur                        |                    |               |
| 13    | Formation du personnel  | Fournisseur et Assemblée nationale |                    |               |
| 14    | Rédaction et soumission des biens livrables   | Fournisseur                        |                    |               |
| 15    | Déploiement de la solution finale adaptée à au moins 98 % des critères                                | Fournisseur                        | 2 jours ouvrables  |               |

**Notes :**

- L'échéancier sera décalé si l'Assemblée nationale doit recommencer ces étapes avec plus d'un fournisseur;
- L'Assemblée nationale se réserve le droit de modifier l'échéancier en fonction de ses priorités

**7.12 Processus d'évaluation de la solution proposée**

Le processus d'évaluation vise à démontrer :

- que les exigences technologiques du devis technique sont effectivement rencontrées par la solution;
- que la solution logicielle s'intègre harmonieusement avec l'infrastructure technologique de l'Assemblée nationale;
- que la solution permet de supporter une charge équivalente à 500 utilisateurs actifs en environnement de simulation;
- que la solution répond au moins à 90 % des critères essentiels et des caractéristiques générales tels que décrits dans le présent document d'appel d'offres (Annexe 2 – Grilles des exigences)

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

**7.12.1 Analyse technique des produits soumis**

À la première étape, un comité technique formé de représentants de l'Assemblée nationale, étudiera la conformité des produits soumis sur la base des documents fournis, pour valider la conformité des solutions proposées au regard des besoins exprimés dans l'appel d'offres. Au besoin, les représentants de l'Assemblée questionneront par écrit les soumissionnaires afin de clarifier des points de la soumission. Les réponses écrites à ces questions feront par la suite partie intégrante de la soumission. Au terme de cette étape, seules les enveloppes de prix des fournisseurs qui répondent favorablement à 90 % des critères essentiels et des caractéristiques générales tels que décrits dans le présent document d'appel d'offres (Annexe 2 – Grilles des exigences) seront ouvertes pour évaluation.

**7.12.2 Analyse financière des soumissions**

À la deuxième étape, les prix des produits retenus seront analysés et le fournisseur qui aura déposé la plus basse soumission conforme sera invité par le représentant de l'Assemblée nationale à réaliser les essais de conformité.

**7.12.3 Essais de conformité**

Des essais de conformité seront réalisés afin de démontrer que la solution proposée est conforme aux exigences essentielles et aux caractéristiques générales décrites comme étant incluses dans la soumission (voir l'Annexe 2 - Grilles des exigences) et qu'elle peut réellement supporter les besoins de l'Assemblée nationale. Ces essais de conformité seront effectués dans un laboratoire dans les locaux de l'Assemblée nationale à Québec.

Durant cette étape, la responsabilité du fournisseur sera d'exécuter les essais aux fins de démontrer que sa solution est conforme. La responsabilité de l'Assemblée nationale se limitera à superviser la réalisation des essais et à s'assurer que chaque élément devant être couvert l'a été. L'Assemblée nationale pourra exiger des essais spécifiques afin de vérifier la conformité du produit sous tous ses aspects.

Les essais de conformité sont estimés à dix (10) jours ouvrables. Ils pourront être retardés par l'Assemblée nationale si une telle démarche est requise pour s'assurer de la présence du personnel de l'Assemblée nationale ou pour compenser une faille, par l'Assemblée nationale, dans la préparation du laboratoire.

Une rencontre préliminaire permettra de réviser les modalités de réalisation des essais de conformité et les tâches respectives de chacune des parties.

Si la conformité de la solution proposée aux exigences de l'appel d'offres n'est pas démontrée à la fin des essais de conformité, l'offre du fournisseur sera rejetée et l'Assemblée nationale recommencera cette étape avec le fournisseur dont la soumission correspond à la deuxième plus basse soumission conforme sur le plan technique. Le fournisseur rejeté ne pourra réclamer quelque compensation que ce soit pour ses efforts. Le matériel utilisé pour les essais lui sera retourné.

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

**7.12.4 Travaux prérequis aux essais de conformité**

Les ressources de l'Assemblée nationale s'assureront que les travaux suivants sont complétés avant l'arrivée du fournisseur :

- identification des scénarios d'essais qui seront utilisés,
- disponibilité de l'infrastructure matérielle pour la réalisation des essais.

**7.12.5 Préparation des essais de conformité**

La préparation aux essais de conformité inclut l'installation du laboratoire et le paramétrage de la solution proposée. Ce paramétrage ainsi que l'installation de la solution paramétrée doivent être effectués par le fournisseur. L'Assemblée nationale sera responsable de rendre disponible les composantes nécessaires dans le laboratoire.

Le fournisseur dont la solution aura été retenue devra, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, préparer l'environnement de laboratoire, y installer sa solution logicielle et en réaliser le paramétrage, le cas échéant, aux fins de la rendre entièrement conforme aux exigences énoncées à l'article 7.2 Environnement technologique de l'Assemblée nationale.

Durant la période de préparation des essais de conformité, le personnel de l'Assemblée nationale remettra au fournisseur des renseignements complémentaires au devis technique qui pourraient s'avérer utiles à la personnalisation de la solution proposée.

L'environnement de laboratoire de l'Assemblée nationale est disponible pour le banc d'essais de conformité. Le fournisseur doit indiquer dans sa soumission quelles composantes matérielles et logicielles devront être disponibles pour accueillir sa solution logicielle. Le fournisseur pourra indiquer, en début de mandat, les modifications à apporter à cet environnement pour que sa solution puisse fonctionner adéquatement. Ces modifications, si elles respectent les normes en vigueur à l'Assemblée nationale, seront effectuées par l'Assemblée nationale dans les cinq (5) premières journées de la période de préparation des essais.

Le fournisseur devra également indiquer quelles configurations de machines sont typiquement requises (serveurs, postes de travail, etc.) pour un fonctionnement optimal de la solution en production pour une installation de l'ampleur de celle prévue par l'Assemblée nationale.

Avant de pouvoir accéder aux locaux et équipements de l'Assemblée nationale pour procéder aux essais de conformité, le fournisseur devra remplir et signer les documents suivants :

- Engagement de confidentialité
- Attestation de destruction des renseignements personnels

Ces documents se retrouvent à la partie V – Formulaire de soumission.

#### 7.12.6 Contribution attendue du fournisseur pendant les essais de conformité

Le fournisseur est responsable de réaliser les essais de conformité. Sa contribution sera la suivante :

- Il identifie un chargé de projet responsable de la réalisation des essais. Le personnel désigné doit être à l'emploi du fournisseur soumissionnaire ou du sous-traitant chargé d'exécuter les services professionnels.
- Il maintient une présence continue sur place. Une absence de plus de deux (2) jours pourra être considérée comme un abandon de l'essai de conformité par le fournisseur et s'ensuivra le retrait de sa soumission. Si une absence d'une ressource du fournisseur retarde la réalisation des essais, ceux-ci ne seront pas prolongés.
- Il fournit à ses frais, pour toute la période des essais, le personnel et les composantes logicielles et matérielles (sauf les serveurs et les postes de travail) nécessaires pour réaliser l'installation et la configuration de la solution proposée. Toutes les composantes fournies aux fins des essais doivent être livrées dans leur plus récente version commercialisée.
- Il participe à la préparation des scénarios d'essais de conformité. L'Assemblée nationale se réserve le droit de modifier ou de compléter ces scénarios d'essai et/ou d'en introduire d'autres pour s'assurer de la validité des résultats obtenus et pour refléter ses besoins.
- Le fournisseur est tenu d'exécuter les essais. Il doit démontrer le fonctionnement de sa solution et répondre aux questions portant sur les aspects fonctionnels et technologiques de sa proposition. Si l'Assemblée nationale désire reprendre certains essais, il pourra les exécuter à son tour sous la supervision du fournisseur et ce dernier pourra y collaborer pour fins de validation.
- Il fournit le support technique requis pour garantir le bon fonctionnement de toutes les composantes qu'il procure et ce, pour toute la période des essais de conformité. Le support technique offert durant les essais de conformité doit être effectué par du personnel technique possédant les qualifications suffisantes.
- Un expert de solution devra être sur place pour toute la durée des essais de conformité. Également, le fournisseur indique, à l'Annexe 2 - Grilles des exigences, les coordonnées du personnel technique proposé pour réaliser les essais de conformité. Si le support d'une ressource technique externe au projet est requis, cette ressource devra être présente, sur place, dans un délai de 24 heures à la suite de la requête de l'Assemblée nationale.
- Il fournit, à ses frais, la documentation produite lors des essais (ex : impressions d'écrans réalisées lors de chacune des étapes de la démonstration de la conformité).
- Il présente, vers la fin des essais, un résumé des travaux réalisés et fait une démonstration du fonctionnement de sa solution au comité d'évaluation de la soumission.

PARTIE VII - ANNEXE 1 - DEVIS TECHNIQUE

**7.12.7 Contribution de l'Assemblée nationale**

L'Assemblée nationale s'assure de mettre en place une installation adéquate selon les renseignements donnés par le fournisseur dans sa soumission en vue de la réalisation des essais de conformité. La contribution de l'Assemblée nationale sera la suivante :

- Elle identifie un interlocuteur désigné auprès du fournisseur pour orienter les essais.
- Elle fournit un laboratoire pour la réalisation des essais de conformité.
- Elle s'occupe de la préparation des locaux (local, alimentation électrique, aménagement, postes de travail).
- Elle fournit tous les accès physiques requis pour les essais, incluant les accès au laboratoire et aux serveurs du laboratoire.
- Elle fournit les composantes logicielles et matérielles d'infrastructure (dont les serveurs) nécessaires pour le laboratoire.
- Elle fournit les composantes applicatives, les BD, les scénarios et les jeux d'essais nécessaires pour les essais.
- Elle supervise la réalisation des essais et s'assure que chaque point a été couvert et démontré par le fournisseur. L'Assemblée nationale vérifie les résultats des essais exécutés par le fournisseur. En cas de doute ou si une validation supplémentaire est requise, elle pourra demander au fournisseur de reprendre l'exécution de certains essais.
- Elle produit le bilan des essais avec le fournisseur et présente ce bilan au comité d'évaluation.

**7.12.8 Biens livrables de l'essai de conformité**

Les biens livrables suivants devront être produits par le fournisseur lors des essais de conformité :

- Documentation produite lors des essais (ex. : impressions d'écrans réalisées lors de chacune des étapes de la démonstration de la conformité);
- Rapports produits lors des essais;
- Résumé des travaux réalisés;
- Démonstration du fonctionnement de la solution.

**7.12.9 Problèmes rencontrés durant les essais de conformité**

Si un problème survient durant les essais de conformité et qu'il est attribuable au mauvais fonctionnement de la solution du fournisseur, celui-ci disposera d'un délai de 14 heures ouvrables pour corriger ce problème, sinon il pourra voir sa solution déclarée non conforme avant la fin de la période accordée pour compléter les essais.

**7.12.10 Fin du banc d'essai de conformité**

Une fois le processus d'acceptation terminé, le fournisseur sera avisé par écrit de la décision rendue par l'Assemblée nationale concernant la conformité de la solution.

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

Si le banc d'essai est concluant et que le logiciel proposé par le fournisseur est déclaré conforme, le fournisseur sera alors invité à participer aux étapes ultérieures. **Le succès du banc d'essai ne soustrait pas le fournisseur à l'engagement de respecter toutes les exigences mentionnées dans le présent appel d'offres lors des étapes ultérieures.**

Si le banc d'essai ne permet pas de démontrer la conformité du logiciel proposé, l'offre du fournisseur sera rejetée et aucun contrat ne sera octroyé à ce fournisseur dans le cadre de cet appel d'offres. L'Assemblée nationale est le seul juge pour déterminer la conformité du logiciel proposé. Le fournisseur rejeté ne pourra réclamer aucun dédommagement pour ses efforts.

Si le fournisseur n'est pas retenu, il repart avec toutes les composantes logicielles qu'il a fournies lors du banc d'essai.

### 7.13 Signature du contrat

Une fois le banc d'essai terminé et si la solution du fournisseur satisfait à toutes les exigences mentionnées dans les documents d'appel d'offres, **un contrat sera émis au fournisseur.** Le fournisseur devra procéder à la livraison des composantes requises au plus tard 15 jours ouvrables après l'émission d'une demande de livraison suite à la signature du contrat. Celles-ci doivent être livrées sur CD, DVD ou accessibles par téléchargement.

La livraison devra s'effectuer à Québec, dans les locaux de l'Assemblée nationale, à l'adresse indiquée au contrat.

### 7.14 Processus de livraison de la solution

Pour toutes les activités qui suivent, les coûts indiqués au bordereau de soumission détaillé doivent inclure tous les frais de déplacement, les repas, l'hébergement ainsi que tous les autres frais liés au déplacement du personnel du fournisseur ou du fabricant impliqué.

#### 7.14.1 Guide d'utilisation

Le fournisseur doit produire et remettre à l'Assemblée nationale un guide d'utilisation de la solution.

De façon plus précise, la documentation concernant :

- l'utilisation des fonctions de capture et d'exécution des scénarios, la programmation des scripts et la production des rapports ;
- l'administration de la solution,
- les particularités d'opération de la solution,
- les particularités de dépannage de la solution.

#### 7.14.2 Installation de la solution en environnement de l'Assemblée nationale

Le fournisseur procédera à l'installation et à l'implantation complète de la solution sur le serveur et les postes de travail de l'Assemblée nationale en collaboration avec

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

le personnel de l'Assemblée nationale, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, à partir de la date de signature du contrat.

Dans le cas où le fournisseur ne respecte pas ce délai, l'Assemblée nationale pourra annuler le contrat et aucun recours ne pourra être exercé par le fournisseur. L'Assemblée nationale désignera des ressources qui suivront le déroulement des opérations. Tout retard causé par l'Assemblée nationale ne sera pas imputable au fournisseur.

Le fournisseur s'engage à assurer la présence d'au moins une de ses ressources lors de cette étape et interviendra au besoin pour corriger toute erreur de programmation qui pourrait être constatée.

Le fournisseur prendra note que, par mesure de sécurité, il ne lui sera pas permis de raccorder ses propres équipements au réseau de l'Assemblée nationale.

#### 7.15 Formation

L'Assemblée nationale désire que ses employés soient formés sur les produits acquis lors du présent appel d'offres.

##### 7.15.1 Formation incluse au contrat

Une fois l'implantation terminée, le fournisseur devra dispenser une formation en français de manière à permettre aux autres membres du personnel de l'Assemblée nationale d'acquérir toutes les connaissances nécessaires afin d'être autonome et efficace dans la gestion de la solution proposée.

Le fournisseur devra former jusqu'à dix (10) personnes ayant des responsabilités différentes et devra offrir les syllabus suivants :

- Responsable de l'entretien de la solution
- Responsable du pilotage de la solution
- Utilisateur de la solution

De manière générale, cette formation doit permettre au personnel de l'Assemblée nationale de maîtriser de façon adéquate les différentes fonctions de la solution proposée. Elle doit couvrir les besoins d'utilisation, de gestion et d'administration de la solution.

##### 7.15.2 Formation optionnelle

L'Assemblée nationale pourra faire appel au fournisseur pour la formation d'utilisateurs additionnels par la suite. La formation proposée devra aussi être disponible, aux tarifs indiqués par le fournisseur, pour une période de trente-six (36) mois suivant la signature du contrat.

### 7.15.3 Documentation de formation

Le fournisseur doit présenter, au moment du dépôt de sa soumission, un plan de formation qui couvre les points suivants :

- le syllabus du cours offert, les objectifs d'apprentissage de ce cours et le nombre de jours de formation requis pour atteindre le niveau de connaissances visé par l'Assemblée nationale,
- le volet pratique de l'utilisation de la solution proposé.

Lors de la formation, le fournisseur devra mettre à la disposition de chaque participant une copie papier du syllabus de cours ainsi qu'un guide complet d'utilisation. Il devra fournir une version électronique de la documentation qui pourra être utilisée par l'Assemblée nationale pour produire des copies imprimées additionnelles du syllabus de cours et du guide d'utilisation destinées aux utilisateurs qui seront formés ultérieurement par l'Assemblée nationale. Le coût de la documentation doit être inclus dans le prix de la formation.

### 7.15.4 Approbation de la formation

Avant d'approuver le bien livrable de formation, l'Assemblée nationale s'assurera de la rétention des acquis des ressources qui auront reçu la formation. Si les apprentissages ne sont pas réalisés selon ce qui était prévu, l'Assemblée nationale pourra exiger que le fournisseur dispense la formation supplémentaire à ses frais. Aucun paiement relatif à la formation ne sera fait avant l'approbation de la formation par le chargé de projet de l'Assemblée nationale.

### 7.15.5 Transfert de connaissances

Au cours de ce mandat, les ressources du fournisseur devront effectuer un transfert de connaissances vers les ressources internes de l'Assemblée nationale et ce, afin que celles-ci soient en mesure de maîtriser l'installation, la configuration, l'exploitation et l'utilisation de la solution.

Lors de cette étape, les ressources du fournisseur verront à effectuer un transfert de connaissances final couvrant, entre autres, des recommandations d'exploitation et d'utilisation de la solution et tenant compte, le cas échéant, des ajustements effectués.

### 7.16 Acceptation finale de la solution

Une fois l'installation de la solution complétée à la satisfaction de l'Assemblée nationale et la formation réalisée, le chargé de projet de l'Assemblée nationale recommandera l'acceptation de la solution au directeur de projet de l'Assemblée nationale qui sera responsable de son approbation.

Sur approbation du projet, selon les critères mentionnés ci-après, l'Assemblée nationale procédera au paiement sur facturation.

La mise en place de la solution sera considérée comme complétée, à la satisfaction de l'Assemblée nationale, lorsque les conditions suivantes auront été rencontrées :

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

- les essais de conformité sont réussis à la satisfaction de l'Assemblée nationale et selon les exigences de l'appel d'offres mentionnées aux Annexes;
- toutes les composantes de la solution sont entièrement livrées et implantées;
- le cas échéant, les ajustements requis à la suite des essais de conformité ont été faits à la satisfaction de l'Assemblée nationale;
- tous les livrables prévus ont été produits et approuvés par l'Assemblée nationale;
- la formation prévue et le transfert de connaissance ont eu lieu à la satisfaction de l'Assemblée nationale;
- l'Assemblée nationale a déclaré, par écrit, que toutes les conditions précédentes ont été rencontrées.

La date d'acceptation finale de la solution correspond à la date à laquelle l'Assemblée nationale a déclaré, par écrit, que la solution répond à toutes les conditions précédentes. Le fournisseur sera avisé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'acceptation de la solution.

**7.17 Biens livrables à produire par le fournisseur**

Le fournisseur retenu devra produire les différents biens livrables décrits à l'Annexe 3 – Liste de contrôle. Cette liste est fournie à titre indicatif. Elle peut ne pas être exhaustive. Le fournisseur a la responsabilité de prendre connaissance de l'ensemble du document d'appel d'offres et de produire tous les biens livrables qui y sont mentionnés.

Tous les biens livrables devront être approuvés par l'Assemblée nationale avant que le fournisseur soit autorisé à lui transmettre la(les) facture(s).

Chacun des biens livrables doit être remis en format papier et en format électronique MS Word.

**7.18 Structure organisationnelle du projet**

L'implantation de la solution devra être réalisée selon une structure de projet et avec une équipe composée de ressources internes (celles de l'Assemblée nationale) et externes (celles du fournisseur).

**Le chef de projet de l'assemblée nationale**

Le chef de projet sera responsable de s'assurer que les objectifs du projet, les normes de qualité prédéfinies et les échéances planifiées seront respectées. Il s'assurera aussi de la bonne marche des travaux en général, effectuera le suivi du budget et approuvera la facturation.

**Le chargé de projet de l'Assemblée nationale**

Le chargé de projet de l'Assemblée nationale est la personne responsable du bon déroulement et de la gestion efficace de l'ensemble des activités du projet.

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

Les principales responsabilités du chargé de projet de l'Assemblée nationale sont :

- assurer à l'équipe du fournisseur les accès aux locaux du Assemblée nationale;
- faciliter les communications entre le chargé de projet du fournisseur et le chef de projet de l'Assemblée nationale;
- assurer la liaison auprès des unités administratives de l'Assemblée nationale devant participer aux travaux d'implantation et d'exploitation des composantes de la solution;
- assurer l'implication des intervenants au moment opportun;
- établir le plan de travail du projet de concert avec le fournisseur;
- effectuer le suivi et les ajustements nécessaires au plan de travail;
- fournir les instructions au chargé de projet du fournisseur afin qu'il réalise adéquatement les travaux et les biens livrables;
- contrôler l'avancement des travaux, les points en suspens et les demandes de changement;
- coordonner les activités d'installation, de configuration et d'implantation des composantes de la solution;
- valider l'ensemble des biens livrables définis à l'Annexe 3 – Liste de contrôle;
- assurer un suivi concernant l'approbation des biens livrables produits par le fournisseur.

**L'équipe de réalisation de l'Assemblée nationale**

De façon générale, l'équipe de réalisation de l'Assemblée nationale aura comme responsabilité d'assister le fournisseur dans la réalisation des différents travaux et biens livrables qu'il doit produire, c'est-à-dire qu'elle devra le soutenir dans l'exécution de ces travaux.

Cette équipe intégrera des membres ayant une compréhension des besoins du projet « Gestion des activités des députés ».

Au terme du mandat du fournisseur, les ressources de l'Assemblée nationale devront avoir acquis les connaissances nécessaires afin d'être en mesure de maîtriser l'installation, la configuration, l'utilisation et l'exploitation de la solution offerte.

**Le chargé de projet du fournisseur**

Le chargé de projet du fournisseur est responsable du bon déroulement et de la gestion efficace de l'ensemble des activités confiées à l'équipe de réalisation du fournisseur.

Les principales responsabilités du chargé de projet du fournisseur sont :

- établir un lien entre le fournisseur et l'Assemblée nationale;
- être disponible pour répondre aux besoins tout au long du projet.

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

- superviser l'équipe de réalisation du fournisseur,
- s'assurer du respect des normes en vigueur à l'Assemblée nationale,
- effectuer un suivi rigoureux du déroulement des travaux,
- s'assurer du respect des échéances,
- assurer la qualité des biens livrables confiés à l'équipe de réalisation du fournisseur,
- rendre compte de l'état d'avancement des travaux,
- obtenir les approbations nécessaires pour les biens livrables produits, assurer le transfert de connaissances à l'équipe de réalisation de l'Assemblée nationale,
- assurer la mise à jour de toute la documentation produite dans le cadre des services professionnels,
- assurer la réalisation des biens livrables qui lui sont confiés par le chargé de projet de l'Assemblée nationale.

**L'équipe de réalisation du fournisseur**

L'équipe de réalisation du fournisseur est composée de ressources compétentes pour assurer la réalisation des différents travaux et biens livrables à l'intérieur des délais impartis par l'Assemblée nationale.

Cette équipe doit inclure un expert de solution qui sera présent sur place pour la durée du projet. Cet expert pourra combiner les fonctions de chargé de projet si le fournisseur le juge à propos.

Au cours de ce mandat, les ressources du fournisseur devront dispenser un complément de formation (transfert de connaissances) aux ressources internes de l'Assemblée nationale et ce, afin que celles-ci soient en mesure de maîtriser l'installation, la configuration, l'exploitation et l'utilisation de la solution au terme du mandat.

Les principales responsabilités de l'équipe de réalisation du fournisseur sont :

- réaliser les biens livrables identifiés à l'Annexe 3 – Liste de contrôle;
- installer et configurer les composantes de la solution proposée,
- soutenir l'Assemblée nationale dans le paramétrage fonctionnel optimal de la solution pour permettre une utilisation respectant l'organisation du travail de l'Assemblée nationale;
- assurer la réalisation du paramétrage fonctionnel optimal de la solution pour permettre une utilisation respectant l'organisation du travail de l'Assemblée nationale;
- produire la documentation d'exploitation pertinente;
- assurer la réalisation des essais de conformité;
- assurer l'intégration de la solution;



PARTIE VII – ANNEXÉ 1 – DEVIS TECHNIQUE

- coordonner et assurer l'implantation de la solution logicielle proposée en l'intégrant à l'environnement technologique;
- coordonner les formations et le transfert de connaissances.

**7.19 Expérience de l'équipe du fournisseur**

Les services professionnels devront être exécutés par des ressources possédant les compétences et expériences suivantes :

**Chargé de projet du fournisseur**

Le fournisseur doit identifier, pour le présent projet, la ressource qu'il propose comme chargé de projet du fournisseur. Cette ressource doit être assignée à temps plein au mandat. De plus, cette ressource est considérée comme une ressource stratégique et ne pourra être remplacée sans l'accord préalable de l'Assemblée nationale.

Compétences et expériences requises :

- posséder un BAC ou un DEC en informatique et six (6) ans d'expérience en informatique;
- avoir œuvré, à titre d'analyste, au sein de projets d'envergure similaires au présent projet (au moins 2) pour installer, configurer et adapter la solution logicielle proposée;
- avoir suivi la formation donnée par le manufacturier sur la solution logicielle proposée;
- détenir une expertise sur la solution logicielle proposée;
- avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé.

**Expert de solution**

Le fournisseur doit identifier, pour le présent projet, une ressource senior qualifiée pour agir comme ressource spécialisée pour la solution proposée.

Cette ressource devra être une ressource référence et agir en support au chargé de projet et au personnel de l'Assemblée nationale, au besoin. L'expert de solution devra être disponible, sur place, pour la durée du projet. Cette ressource peut combiner la responsabilité de chargé de projet.

Compétences et expériences requises :

- posséder un BAC ou un DEC et six années d'expérience en informatique;
- avoir œuvré pendant au moins deux (2) ans, à titre de professionnel, dans des projets d'envergure similaires au présent projet (au moins 2) pour installer, configurer et adapter la solution logicielle proposée;
- avoir suivi le plus haut niveau de formation donnée par le fournisseur sur la solution logicielle proposée;

---

PARTIE VII – ANNEXE 1 – DEVIS TECHNIQUE

- 
- maîtrise de la solution logicielle proposée,
  - avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé.

**Spécialiste en implantation de solution**

Le chargé de projet peut choisir d'avoir d'autres ressources pour contribuer au projet s'il juge cela nécessaire

**Compétences et expériences requises :**

- posséder au minimum un DEC et trois (3) années d'expérience en informatique,
- avoir œuvré pendant au moins deux (2) ans dans des projets d'envergure similaires au présent projet (au moins 2) pour installer, configurer et adapter des solutions logicielles d'envergure comparable à la solution logicielle proposée,
- avoir suivi de la formation donnée par le fournisseur sur la solution logicielle proposée,
- avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Les coordonnées de l'équipe du fournisseur doivent être indiquées dans un document à annexer à sa proposition. Une copie du curriculum vitae des personnes-ressources appelées à dispenser les services professionnels rémunérés à taux doivent être joints à la soumission.

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

**8 PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES**

L'Assemblée nationale s'assurera que la soumission répond à toutes les exigences qui suivent en effectuant une validation. Les enveloppes de prix des fournisseurs qui répondront à 90 % des exigences seront ouvertes pour déterminer la plus basse soumission conforme.

Pour chacune des exigences, le fournisseur doit indiquer la référence à la documentation technique portant sur la solution proposée (document et numéro de page) qui fait mention des spécifications relatives au critère en question ou doit fournir les démonstrations ou documents qui permettent de répondre convenablement à ces exigences.

**INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LES GRILLES**

La grille 1 indique les critères essentiels auxquels la solution doit répondre. Ces critères sont éliminatoires, c'est-à-dire qu'advenant le cas où la solution proposée ne soit pas en mesure de répondre à l'un ou l'autre de ces critères, la proposition du fournisseur sera éliminée.

La grille 1 comporte quatre (4) colonnes :

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Colonne 1 No :                    | Numéro de l'exigence   |
| Colonne 2 Définition du critère : | Nature et définition du critère  |
| Colonne 3 Oui/Non :               | Espace permettant au fournisseur d'indiquer si l'exigence est rencontrée ou non. Les choix de réponse possibles sont « O » (Oui) ou « N » (Non), uniquement. Le fait d'indiquer un « O » dans cette colonne signifie que l'exigence est <b>totale</b> ment satisfaite au moment du dépôt de la soumission.   |
| Colonne 4 Références :            | Le fournisseur doit préciser comment le produit proposé répond aux critères spécifiés dans la grille. Il indique également les pages ou sections de la documentation technique fournie avec sa soumission où l'on retrouve les explications attestant la conformité des produits au regard des exigences présentées dans les grilles de l'Annexe 2 – Grilles des exigences |

Chacune des autres grilles comporte six (6) colonnes :

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Colonne 1 No :                    | Numéro de l'exigence                                  |
| Colonne 2 Définition du critère : | Nature et définition du critère                       |
| Colonne 3 Valeur du critère :     | Valeur relative du critère pour les fins d'évaluation |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

|  |   |
|--|---|
| <b>Colonne 4 Pourcentage de conformité :</b> | Espace permettant au soumissionnaire d'indiquer à quel point sa solution rencontre l'exigence énoncée. La réponse doit être donnée en pourcentage de 0 à 100 %. Le fait d'indiquer 100 % dans cette colonne signifie que l'exigence est satisfaite entièrement au moment du dépôt de la soumission.   |
| <b>Colonne 5 Pointage :</b>                  | Produit de la multiplication du contenu de la Colonne 3 par le contenu de la Colonne 4, exprimé en nombre de points.  |
| <b>Colonne 6 Références :</b>                | Le fournisseur doit préciser comment le produit proposé répond aux critères spécifiés dans la grille. Il indique également les pages ou sections de la documentation technique fournie avec sa soumission où l'on retrouve les explications attestant la conformité des produits au regard des exigences présentées dans les grilles de l'Annexe 2 – Grilles des exigences. |

**Veuillez compléter les grilles suivantes et les joindre à votre proposition.**

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 1 : Critères essentiels

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère   | Oui/<br>Non | Références   |
|-----|---|-------------|--|
| 1.1 | La solution doit supporter les volets suivants :<br>gestion des contacts ;<br>gestion des comptes d'organisations ;<br>gestion des processus de travail ;<br>gestion des cas de comté ;<br>gestion des interventions ;<br>gestion des subventions.  |             |  |
| 1.2 | La solution doit déjà avoir été implantée et être opérationnelle pour la gestion des activités ou pour une gestion similaire chez deux (2) autres clients ayant un environnement technologique comparable à celui de l'Assemblée nationale.   |             | Une fiche « références clients » doit avoir été remplie pour les deux (2) clients. |
| 1.3 | La solution ainsi que sa documentation doivent être disponibles en version française, tel qu'indiqué à l'article 3.2 Technologies de l'information en français et à l'article 4.6 Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration du présent document. |             |  |
| 1.4 | La documentation de la solution (incluant les modèles de données) doit être fournie à l'Assemblée nationale afin de permettre l'exploitation des données pour des besoins éventuels.  |             |  |
| 1.5 | Le service de dépannage de la solution doit être en français.   |             |  |
| 1.6 | La solution doit correspondre au profil technologique de l'Assemblée nationale tel que décrit à l'article 7.2 Environnement technologique de l'Assemblée nationale.   |             |  |
| 1.7 | La solution doit permettre de soutenir près de 500 utilisateurs finaux.   |             |  |
| 1.8 | La solution doit être en mesure de gérer des postes de travail multiples pour chacun des utilisateurs.  |             |  |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

| No   | Définition du critère   | Oui/<br>Non | Références |
|------|---|-------------|------------|
| 1.9  | Les interfaces de la solution logicielle doivent être disponibles en français et accessoirement en anglais.   |             |            |
| 1.10 | Paramétrage des aspects visuels et ergonomiques (« look and feel ») pour un rendu conforme aux normes visuelles de l'Assemblée : logo, couleurs, affichage proportionnel.   |             |            |
| 1.11 | La solution doit être conforme aux meilleures pratiques du design des interfaces utilisateur en affaires électroniques. Ceci exige, entre autres, le respect des principes généraux de design des interfaces, des caractéristiques des utilisateurs, leurs tâches et environnement ainsi que des règles et principes de design, de structure des pages d'interface et de présentation de l'information. |             |            |
| 1.12 | La solution proposée doit démontrer la capacité de répondre à 98 % des critères exigés.   |             |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 2 : Caractéristiques générales

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pontage | Références |
|-----|--|-------------------|---------------------------|---------|------------|
| 2.1 | L'Assemblée nationale gère les droits d'accès des utilisateurs aux applications à partir de l'Active Directory. Les applications sont déployées à partir de trousse d'installation (MSI) et de politique de groupe (GPO). La solution logicielle proposée doit le permettre.   | 10                |                           |         |            |
| 2.2 | La granularité des droits d'accès (lire, écrire, supprimer) doit permettre la délégation et le partage selon des rôles définis. Le titulaire (député) doit pouvoir modifier l'affectation des droits à partir de l'application et désigner des adjoints-mandataires avec qui il collabore et partage les informations et les tâches. | 10                |                           |         |            |
| 2.3 | L'outil doit faciliter le cloisonnement d'accès aux données, en tout ou en partie, en fonction des utilisateurs des groupes et des environnements de l'Assemblée nationale.  | 8                 |                           |         |            |
| 2.4 | La solution doit permettre la création et la destruction d'ensembles de données par circonscription gérés par des pilotes désignés.  | 4                 |                           |         |            |
| 2.5 | La solution doit permettre l'utilisation d'un serveur redondant en environnement de production pour des fins de continuité de service.   | 6                 |                           |         |            |
| 2.6 | Les champs d'information doivent être personnalisables par pilotage dans tous les volets de la solution.   | 10                |                           |         |            |
| 2.7 | La solution doit permettre le paramétrage des différents écrans de saisie. Elle se doit d'exiger la saisie de champs obligatoires pouvant être modifiables.  | 10                |                           |         |            |
| 2.8 | La solution doit permettre d'ajouter des menus et des champs de saisie (liste déroulante, calendrier et autres) au moyen d'outils de paramétrage personnalisé d'interfaces graphiques, sans programmation. Ces changements doivent être préservés lors du passage aux nouvelles versions du logiciel.                                | 10                |                           |         |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

| No   | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|------|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 2.9  | Un moteur de recherche doit être intégré à tous les volets de la solution. Il doit permettre de trouver une occurrence, les documents pertinents ou toute autre information.   | 10                |                           |          |            |
| 2.10 | La solution doit permettre le paramétrage de valeurs par défaut.   | 6                 |                           |          |            |
| 2.11 | L'intégration des pièces jointes de tous types (courriel, PDF, Office, JPG, vidéo, audio) doit être possible aux fiches dans tous les volets de la solution.   | 8                 |                           |          |            |
| 2.12 | La solution doit permettre la gestion de documents privés accessibles selon certains droits et publics accessibles par tous. Les documents papiers devraient pouvoir être numérisés pour être gérés par le système. Les messages vocaux pourraient aussi être joints lorsque la téléphonie IP est disponible.  | 4                 |                           |          |            |
| 2.13 | La solution doit posséder un mécanisme d'archivage.  | 4                 |                           |          |            |
| 2.14 | La solution doit permettre l'importation et l'exportation des données pour pouvoir amener les données héritées (conversion selon un format établi) à partir d'un autre système et d'exporter le contenu pour conservation sur un média amovible (CD-DVD, clef USB). La solution doit permettre d'utiliser les données historiques et des informations transférées de nos systèmes actuels. | 2                 |                           |          |            |
| 2.15 | Toutes les actions des utilisateurs de la solution (login-out, ajout-modification-efface) doivent être journalisées en détail (log) et disponibles seulement au pilote de l'application.   | 4                 |                           |          |            |
| 2.16 | La solution doit permettre de présenter l'historique détaillé des actions des intervenants en rapport avec contacts, comptes, cas de comté, interventions effectuées (appels / communications « reçus de » ou « effectué vers », demandes d'infos, etc.), subventions, etc.  | 6                 |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

| No   | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|------|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 2.17 | La solution doit permettre la préparation et la production de rapports, imprimés et à l'écran, prédéfinis ou personnalisés concernant toutes les informations gérées dans tous les volets de l'application. La possibilité de créer des rapports personnalisables ainsi que d'exploiter des fonctions d'Excel, liées aux données en direct, est un atout.  | 10                |                           |          |            |
| 2.18 | La solution doit rendre possible une gestion collaborative, permettant aux équipes de collaborer en offrant la possibilité de mettre à jour les informations relatives aux contacts, actions et tâches, le suivi des événements, d'enregistrer toutes les interactions (en personne, téléphone, courriel, courrier, fax) à partir d'un point unique.   | 8                 |                           |          |            |
| 2.19 | La solution doit fournir un tableau de bord présentant des indicateurs permettant de suivre les activités en cours. La prise en charge des billets par le tableau de bord est un atout. Des analyses, statistiques et graphiques (histogrammes, camemberts, etc.) doivent pouvoir être générés dans tous les volets de l'application.  | 10                |                           |          |            |
| 2.20 | La solution doit permettre l'utilisation d'une base de connaissances accessible (y compris par Internet), modifiable, configurable et intégrable aux différents processus de gestion. Une base de connaissances des cas typiques (FAQ) doit être présente afin d'augmenter la cohérence des réponses et d'offrir un accès aisé aux données produites et aux informations précises. La solution doit permettre d'enrichir la base de connaissances au fur et à mesure des dossiers traités (ex. : possibilité de cocher « Ajouter cette problématique-question-réponse à la base de connaissances »). | 6                 |                           |          |            |
| 2.21 | La solution doit contenir un manuel d'instructions et un tutoriel en ligne (ex. : en HTML) facilement modifiable par le pilote de l'application.   | 4                 |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

| No   | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|------|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 2.22 | La solution doit permettre d'envoyer des notifications à un télévertisseur, un téléphone cellulaire et à un système de messagerie (des alertes par RSS ou courriel ou toaster ou SMS) visant à informer un/des utilisateurs à la suite d'une modification d'informations (ex : options « M'avertir » et « Aviser tous » dans la fiche contact ou dans la base de connaissances).   | 8                 |                           |          |            |
| 2.23 | La solution doit permettre d'être interrogée par d'autres applications.  | 4                 |                           |          |            |
| 2.24 | L'utilisation de la solution offline doit permettre de réaliser des opérations lorsque la connexion réseau à l'application (ou la base de données) centrale n'est pas active avec une synchronisation automatique lors de la connexion.  | 8                 |                           |          |            |
| 2.25 | La mobilité de l'application doit permettre un accès via plusieurs type de dispositifs comme : PC portable, PDA / pocket PC, cellulaire intelligent (certaines fonctions) L'application peut nécessiter une installation (MSI) sur les postes (connecteur Outlook, Word, Excel) mais on doit pouvoir consulter les données via interface web   | 10                |                           |          |            |
| 2.26 | La solution doit inclure une messagerie électronique permettant l'envoi et la réception de courrier électronique. Les courriels envoyés et reçus doivent s'associer automatiquement aux contacts, billet-incident ou tâche pertinente. La solution doit s'intégrer à la messagerie électronique de l'Assemblée nationale. L'utilisation d'Outlook/Exchange par l'application pour la réception (ou la synchronisation) de courriels est un atout.  | 10                |                           |          |            |
| 2.27 | La solution doit supporter le « mailing » / publipostage, soit l'envoi de messages personnalisés en fonction des critères du destinataire (ex : Madame Untelle, Monsieur Untel). En général, les messages doivent pouvoir être envoyés aux destinataires individuels et/ou selon des listes d'envoi, et ce, en fonction des caractéristiques choisies (inclusion / exclusion) dans la liste des contacts (ex : zone géographique, association, employeur) et selon la préférence choisie pour/par le contact : courrier postal, courriel, télécopie, SMS, liste d'appel téléphonique à faire | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

| No   | Définition du critère   | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|------|---|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 2.28 | La solution doit fournir un agenda (public, privé) permettant d'associer des actions à des moments et d'organiser ainsi le temps de l'utilisateur (alertes possibles). La solution doit s'intégrer à la messagerie électronique de l'Assemblée nationale. L'utilisation de l'agenda Outlook/Exchange de l'utilisateur par l'application (ou la synchronisation) est un atout. | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 3 : gestion des contacts

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|-----|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 3.1 | La gestion des contacts (individus) à travers un système de fiches regroupant toutes les informations d'un contact (nom, prénom, adresse, âge, profession, employeur, rôles professionnels-social-culturel, coordonnées, photos, etc.). La fonction d'affichage de la position du contact sur la carte (géolocalisation) est un atout.   | 10                |                           |          |            |
| 3.2 | La synchronisation des contacts entre l'application, le carnet d'adresses Outlook et le bottin du cellulaire doit être automatisée.  | 8                 |                           |          |            |
| 3.3 | Un sociogramme permettant de relier les contacts entre eux selon qu'ils sont liés à une entreprise (propriétaire, employé, fournisseur, client), une profession, une famille, une association, un loisir, la proximité résidentielle, autres facteurs personnalisables par pilotage (ex. : orientation politique, sympathie à une cause, participation à une collecte) est un atout. | 2                 |                           |          |            |
| 3.4 | Une messagerie électronique permettant l'envoi et la réception de courrier électronique.   | 8                 |                           |          |            |
| 3.5 | La solution doit permettre d'ajouter un nouveau compte à la liste de comptes de l'application depuis la fiche du contact.  | 4                 |                           |          |            |
| 3.6 | Les contacts doivent être accessibles depuis d'autres volets de la solution : comptes d'organisation, cas de comité, interventions, subventions, etc.  | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 4 : gestion des comptes d'organisations

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|-----|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 4.1 | La gestion des comptes d'organisations (entreprises, associations, ressources municipale-provinciale-fédérale, organismes non-gouvernementaux) et de toutes les données les concernant (coordonnées, type, secteur, etc.), notamment les informations sur les individus (contacts) en lien avec les organisations concernées, les organigrammes, le rôle joué par chaque contact dans l'organisation, les documents utiles, les partenaires impliqués, etc. La fonction d'affichage de la position de l'organisation sur la carte (géolocalisation) est un atout | 10                |                           |          |            |
| 4.2 | La synchronisation des comptes d'organisations entre l'application, le carnet d'adresses Outlook et le bottin du cellulaire est automatisée et est un atout.   | 4                 |                           |          |            |
| 4.3 | Sociogramme permettant de relier les contacts entre eux selon qu'ils sont liés à un compte d'organisation (propriétaire, employé, fournisseur, client), une association, la position géographique, autres facteurs personnalisables par pilotage (ex. : participation à une collecte).   | 2                 |                           |          |            |
| 4.4 | La solution doit permettre d'ajouter un nouveau contact à la liste de contacts de l'application depuis la fiche du compte et depuis la fiche du cas de comté.  | 8                 |                           |          |            |
| 4.5 | Les comptes d'organisations doivent être accessibles depuis d'autres volets de la solution : contacts, cas de comté, interventions, subventions, etc.  | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 5 : gestion des cas de comté

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|-----|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 5.1 | La gestion des cas de comté est une fonction spécifique permettant d'enregistrer les cas de comté (demande d'intervention) signalés par une organisation ou un contact par tout moyen de communication (courriel, courrier, téléphone, télécopieur, en personne) et de gérer les subventions d'actions bénévoles.                | 10                |                           |          |            |
| 5.2 | La solution doit restreindre l'ouverture, la modification, la résolution et la fermeture de cas de comté aux personnes autorisées seulement.   | 10                |                           |          |            |
| 5.3 | La solution doit appuyer le responsable de cas de comté dans la rédaction de la liste des choses à faire et du suivi par rapport à ce cas de comté (activités, échéances, workflow).   | 8                 |                           |          |            |
| 5.4 | La solution doit enregistrer, pour chacun des cas de comté, l'ensemble des interventions ayant été effectuées vis-à-vis celui-ci. Ces interventions ne pourront être modifiables que par celui qui les a inscrites ou par son député-superviseur.  | 8                 |                           |          |            |
| 5.5 | La gestion des cas de comté à travers un système de fiches regroupant toutes les informations sur un cas de comté.   | 4                 |                           |          |            |
| 5.6 | La génération d'un numéro de billet pour chaque cas de comté par le système est un atout. Si le système en informe, éventuellement, le client par courriel ou SMS, c'est aussi un atout. La possibilité pour le client d'accéder en ligne à l'état de situation de son cas de comté sur la base du billet de suivi est un atout. | 2                 |                           |          |            |
| 5.7 | La solution doit permettre d'assigner tout cas de comté à un membre du personnel, et ce, avec toute l'information relié à ce cas de comté.   | 8                 |                           |          |            |
| 5.8 | Des alertes (RSS ou courriel ou pop-up toaster ou SMS) visant à informer un/des utilisateurs à la suite d'une modification d'informations (ex. : options « M'avertir » et « Aviser tous » dans la fiche de cas de comté).  | 8                 |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

| No   | Définition du critère   | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|------|---|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 5.9  | La solution doit permettre d'ajouter un nouveau contact à la liste de contacts de l'application depuis la fiche du cas de comté. Il en va de même pour l'ajout de nouveaux comptes. | 8                 |                           |          |            |
| 5.10 | Les cas de comté doivent être accessibles depuis d'autres volets de la solution : contacts, comptes d'organisations, processus de travail, interventions, subventions, etc.         | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 6 : gestion des processus de travail

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère   | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|-----|---|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 6.1 | La gestion des processus de travail (« workflow ») doit être réalisée à travers un système de fiches qui regroupe toutes les informations sur un processus de travail.  | 8                 |                           |          |            |
| 6.2 | La gestion des processus à travers des formulaires éditables par l'utilisateur qui peut créer ou adapter des workflows existants.   | 6                 |                           |          |            |
| 6.3 | Les processus de travail peuvent ordonner les activités, tâches et échéances face à un cas de comté, un contact, une intervention, etc. Ils peuvent également prévoir des rappels sur les actions à prendre dans un dossier qui peuvent être ou non déléguées (affectées) à un collaborateur. Les échéances peuvent générer des rappels automatiques (courriel ou pop-up-toaster ou SMS (texto) ou RSS) ou encore des listes de rappels. L'utilisation par l'application des tâches dans Outlook/Exchange ou la synchronisation est un atout. | 10                |                           |          |            |
| 6.4 | Les processus de travail sont à la base des composants de tableaux de bord qui présentent des indicateurs permettant de suivre les activités (ex. : tâches) en cours. Le suivi des billets est un atout.  | 8                 |                           |          |            |
| 6.5 | Les processus de travail doivent être accessibles depuis d'autres volets de la solution : cas de comté, interventions, subventions, etc.  | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 7 : gestion des interventions

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|-----|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 7.1 | La gestion des interventions à travers un système de fiches regroupant toutes les informations sur une intervention qui pourrait être basée sur un processus de travail (workflow) ou non.   | 10                |                           |          |            |
| 7.2 | Un état de situation du dossier automatiquement généré et mis à jour est éventuellement disponible sur internet pour le client, au choix de l'intervenant qui fait le traitement de faire envoyer une notification par courriel ou SMS, avec le numéro de billet permettant de suivre en ligne les actions entreprises, au client qui est à l'origine de l'intervention (du cas de comté).   | 2                 |                           |          |            |
| 7.3 | Tâches, échéances et rappels face à une intervention. Ce sont des rappels sur les actions à prendre (tâches), par exemple dans un cas de comté, qui peuvent être ou non déléguées (affectées) à un responsable. Les échéances peuvent générer des rappels automatiques (courriel ou pop-up-toaster ou SMS ou RSS) ou encore des listes de rappels. Les échéances peuvent aussi être enregistrées sur des tâches (ex. : doit me rappeler à telle date) ou sur un événement (ex. : anniversaire). L'utilisation par l'application des tâches dans Outlook/Exchange ou la synchronisation est un atout. | 8                 |                           |          |            |
| 7.4 | Un agenda (public, privé) permettant d'associer, pour une intervention, des actions à des moments et d'organiser le temps de l'intervenant (alertes possibles). L'utilisation par l'application de l'agenda Outlook/Exchange de l'utilisateur (ou la synchronisation) est un atout.  | 10                |                           |          |            |
| 7.5 | Des alertes (RSS ou courriel ou pop-up toaster ou SMS) visant à informer un/des utilisateurs à la suite d'une modification d'informations. (ex. : options « M'avertir » et « Aviser tous » dans la fiche d'intervention).  | 8                 |                           |          |            |
| 7.6 | La solution doit permettre d'ajouter un nouveau contact à la liste de contacts de l'application depuis la fiche de l'intervention. Il en va de même pour l'ajout de nouveaux comptes.  | 8                 |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

| No  | Définition du critère   | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|-----|---|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 7.7 | Les interventions doivent être accessibles depuis d'autres volets de la solution : contacts, comptes d'organisations, cas de comté, processus de travail, subventions, etc. | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 – Critère 8 : gestion des subventions

Joindre à votre proposition

| No  | Définition du critère  | Valeur du critère | Pourcentage de conformité | Pointage | Références |
|-----|--|-------------------|---------------------------|----------|------------|
| 8.1 | La gestion des subventions à l'action bénévole est une fonction spécifique impliquant la mise à jour des données budgétaires. Elle doit être réalisable dans la solution proposée. Ce volet a un rôle à jouer, entre autres, pour compléter le formulaire de demande de subvention par rapport à une intervention.                     | 10                |                           |          |            |
| 8.2 | La gestion des subventions se fait à travers un système de fiches regroupant toutes les informations sur chacune des subventions (secteur d'intervention, lien avec le cas de comté, statut de demande, montant, données de facturation, etc.).  | 10                |                           |          |            |
| 8.3 | La gestion des subventions et leur suivi se fait en lien avec la gestion des budgets disponibles des comtés et ce, par exercice financier, par année calendaire, etc.  | 10                |                           |          |            |
| 8.4 | Des alertes (RSS ou courriel ou pop-up toaster ou SMS) visant à informer un/des utilisateurs à la suite d'une modification d'informations. Un exemple de situation dans laquelle une alerte serait déclenchée est le dépassement de la limite budgétaire. (ex. : options « M'avertir » et « Aviser tous » dans la fiche de subvention) | 8                 |                           |          |            |
| 8.5 | Le système doit permettre l'affichage des subventions accordées à chacun des comptes, cas de comté, interventions.   | 8                 |                           |          |            |
| 8.6 | Les subventions doivent être accessibles depuis d'autres volets de la solution : comptes d'organisations, cas de comté, interventions, etc.  | 10                |                           |          |            |

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 - Renseignements supplémentaires

Joindre à votre proposition

**Coordonnées**

**Interlocuteur**

Le fournisseur doit indiquer, dans l'espace prévu ci-après, le nom du représentant du fournisseur avec qui communiquer au sujet de la soumission, du responsable du service et de la livraison ainsi que leurs coordonnées.

**Représentant du fournisseur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télocopieur : \_\_\_\_\_  
Messagerie électronique : \_\_\_\_\_

**Responsable du service**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télocopieur : \_\_\_\_\_  
Messagerie électronique : \_\_\_\_\_

**Responsable de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télocopieur : \_\_\_\_\_  
Messagerie électronique : \_\_\_\_\_

**Coordonnées Internet du fabricant :** \_\_\_\_\_

Le fournisseur doit indiquer le lien direct vers le site Internet du fabricant pour le soutien en ligne.

**Adresse Internet (soutien) :** \_\_\_\_\_

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 - Références clients

**Joindre à votre proposition**

| No | Définition du besoin | Références clients |     |            |
|----|----------------------|--------------------|-----|------------|
|    |                      | Oui                | Non | Références |

Le fournisseur se doit d'avoir implanté le logiciel chez un minimum de deux (2) entreprises ou organismes pour des besoins de gestion des activités.

1

1. Nom de l'entreprise ou organisme (gestion des activités) :

\_\_\_\_\_

Contact : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Composantes installées et versions :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre d'utilisateurs finaux : \_\_\_\_\_ Nombre de poste de travail : \_\_\_\_\_

Le fournisseur confirme que l'entreprise référencée exploite un environnement technologique comparable à celui de l'Assemblée nationale soit un réseau Windows, AD, Exchange et postes de travail Windows.

2

2. Nom de l'entreprise ou organisme (gestion des activités) :

\_\_\_\_\_

Contact : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Composantes installées et versions :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre d'utilisateurs finaux : \_\_\_\_\_ Nombre de poste de travail : \_\_\_\_\_

Le fournisseur confirme que l'entreprise référencée exploite un environnement technologique comparable à celui de l'Assemblée nationale soit un réseau Windows, AD, Exchange et postes de travail Windows.

PARTIE VIII – ANNEXE 2 – GRILLES DES EXIGENCES

Annexe 2 - Assistance technique et professionnelle

**Joindre à votre proposition**

Le fournisseur doit identifier une ressource technique ainsi qu'une ressource professionnelle qui accompagneront les spécialistes de l'Assemblée nationale. De plus, il doit annexer à sa soumission le curriculum vitæ signé et les certifications des personnes identifiées.

Ressource technique

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Certifications : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Provenance : \_\_\_\_\_  
(fournisseur ou fabricant)

Ressource professionnelle

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Certifications : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Provenance : \_\_\_\_\_  
(fournisseur ou fabricant)

---

## 9 PARTIE IX – ANNEXE 3 – LISTE DE CONTRÔLE

Le fournisseur doit présenter sa soumission sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

### Liste des documents attendus avec la soumission :

- le formulaire « Soumission » dûment rempli et signé par la personne autorisée (article 5.1 Soumission),
- le formulaire « Bordereau de prix » dûment rempli et signé par la personne autorisée (article 5.2 Bordereau de prix),
- meilleur délai de livraison possible que le soumissionnaire peut respecter après avoir reçu la commande (article 5.3 Livraison),
- le formulaire « Personne-ressource » rempli par le nom de la personne avec qui communiquer pour tout renseignement ainsi que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son courriel (article 5.4 Personne-ressource),
- le formulaire « Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence » dûment rempli et signé par la personne autorisée (article 5.5 Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence),
- le formulaire « Engagement de confidentialité » dûment rempli et signé par la personne autorisée (article 5.6 Engagement de confidentialité),
- la documentation technique portant sur la solution proposée,
- les grilles des exigences remplis (Annexe 2 - Grilles des exigences),
- le formulaire « Renseignements supplémentaires » rempli (Annexe 2 - Renseignements supplémentaires),
- le formulaire « Références clients » rempli (Annexe 2 - Références clients),
- indiquer dans sa soumission quelles composantes matérielles et logicielles devront être disponibles, quelles configurations de machines sont typiquement requises (article 7.12.5 Préparation des essais de conformité),
- le programme de soutien et d'entretien se retrouvant à l'intérieur de la soumission sous forme détaillée (article 7.4 Soutien et d'entretien),
- le formulaire « Assistance technique et professionnel » rempli par les noms des personnes qui effectueront l'assistance technique et professionnel ainsi que son

PARTIE IX- ANNEXE 3 – LISTE DE CONTRÔLE

numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son courriel (Annexe 2 - Assistance technique et professionnel).

- curriculum vitæ des personnes ressources (d'un ingénieur de système ou de personnel certifié sur le produit) pour effectuer les services d'accompagnement ou d'intégration sur demande (article 7.4.7 Service d'accompagnement ou d'intégration sur demande),
- la stratégie de formation ainsi que les plans de cour (article 7.6 Formation),
- plan d'évolution des logiciels de la solution proposée (article 7.9 Évolution de produit),
- l'attestation de Revenu Québec (article 4.7 Attestation de Revenu Québec),
- l'attestation ou le certificat de francisation

**Liste des documents et ressources à fournir à l'étape de banc d'essais:**

- le personnel et les composantes logicielles et matérielles (si nécessaire),
- la documentation produite lors des essais (ex : impressions d'écrans réalisées lors de chacune des étapes de la démonstration de la conformité),
- rapports produits lors des essais,
- résumé des travaux réalisés,
- démonstration du fonctionnement de la solution

**Au moment de la signature du contrat, le fournisseur devra fournir une preuve d'assurance responsabilité professionnelle de 2 millions de dollars (2 M \$).**

**Liste des biens livrables attendus pendant la phase d'implantation :**

- le guide expliquant le processus d'escalade doit être produit (article 7.4.5 Processus d'escalade);
- identifier les ressources devant être contactées lorsque le processus normal d'appel (article 4.5 Processus d'escalade),
- syllabus des cours de formation suivants :
  - responsable de l'entretien de la solution,
  - responsable du pilotage de la solution,
  - utilisateur de la solution,
- feuilles de présence et feuilles d'évaluation,
- le fournisseur doit livrer une version électronique :
  - des manuels d'installation,
  - des manuels de gestion,
  - des manuels de configuration,
  - des manuels d'optimisation des logiciels,
  - des manuels de formation (ainsi que les exemplaires sur papier);

PARTIE IX - ANNEXE 3 - LISTE DE CONTRÔLE

- guide d'utilisation. De façon plus précise, le fournisseur doit produire et remettre à l'Assemblée nationale la documentation concernant (article 7.14.1 Guide d'utilisation).
  - l'utilisation des fonctions de capture et d'exécution des scénarios, la programmation des scripts et la production des rapports ;
  - l'administration de la solution,
  - les particularités d'opération de la solution,
  - les particularités de dépannage de la solution.





Direction des ressources financières,  
de l'approvisionnement et de la vérification  
1020, rue des Parlementaires, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1A 1A3  
Tél : (418) 643-3022  
Fax : (418) 646-9960

## ADDENDA 6

**DESTINATAIRES :** Tous les soumissionnaires

**EXPÉDITEUR :** [REDACTED]  
Direction des ressources financières, de l'approvisionnement  
et de la vérification

**DATE :** Le 7 décembre 2011

**OBJET :** Appel d'offres n° 370100447 – Solution logicielle pour la gestion des  
activités des députés

---

En référence à l'appel d'offres mentionné en titre, l'Assemblée nationale désire préciser que ce processus vise à favoriser la libre concurrence.

Par ailleurs, concernant l'article 7.2 du devis, relativement à l'environnement technologique de l'Assemblée nationale, la suite bureautique qui sera déployée au cours des 2 prochaines années sera MS Office Pro 2010 alors que le système d'exploitation sera Windows 7, orientation technologique qui découle d'une étude sérieuse et documentée réalisée par une firme compétente et indépendante.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente, et vous prie d'accepter mes salutations les meilleures.

[REDACTED]  
Service de l'approvisionnement



**ASSEMBLÉE NATIONALE**  
QUÉBEC

*Place aux citoyens*

## APPROVISIONNEMENT

## SUITE BUREAUTIQUE

APPEL D'OFFRES PUBLIC  
NO 370100474

DATE ET HEURE LIMITES  
DU DÉPÔT DES SOUMISSIONS  
LE 28 FÉVRIER 2012 À 15 HEURES

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES  
DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA VÉRIFICATION

[www.assnat.qc.ca](http://www.assnat.qc.ca)

TABLE DES MATIÈRES

| <b>TABLE DES MATIÈRES</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>1</b>                  | <b>PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES..... 1</b>   |
| 1.1                       | DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS..... 1   |
| 1.2                       | LE REPRÉSENTANT DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE..... 1   |
| 1.3                       | LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS..... 2  |
| 1.4                       | AVERTISSEMENT..... 2  |
| 1.5                       | PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES..... 3   |
| 1.6                       | COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS..... 4                                     |
| <b>2</b>                  | <b>PARTIE II – DESCRIPTION DES BESOINS ..... 5</b>  |
| 2.1                       | NATURE DU MANDAT..... 5   |
| 2.2                       | DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES BIENS LIVRABLES À FOURNIR..... 5  |
| 2.3                       | DÉLAI DE LIVRAISON..... 5   |
| <b>3</b>                  | <b>PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS..... 6</b>  |
| 3.1                       | DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES..... 6  |
| 3.2                       | ENVOI DES DOCUMENTS..... 6  |
| 3.3                       | ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION..... 7   |
| 3.4                       | RÈGLES DE PRÉSENTATION..... 7   |
| 3.5                       | POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION..... 8 |
| 3.6                       | ATTESTATION DE REVENU QUÉBÉCOIS..... 9  |
| 3.7                       | CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS..... 10   |
| 3.8                       | CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS..... 11  |
| 3.9                       | DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION..... 11  |
| 3.10                      | RÉCEPTION DES SOUMISSIONS..... 12   |
| 3.11                      | RETRAIT D'UNE SOUMISSION..... 12  |
| 3.12                      | OUVERTURE DES SOUMISSIONS..... 12   |
| 3.13                      | PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION..... 12   |
| 3.14                      | TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION..... 12                                    |
| 3.15                      | CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE..... 12  |
| 3.16                      | RÉSERVE..... 13   |
| 3.17                      | PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS..... 13   |
| 3.18                      | DÉFAUT DU FOURNISSEUR..... 13   |
| <b>4</b>                  | <b>PARTIE IV – FORMULAIRES DE SOUMISSION..... 14</b>  |
| 4.1                       | SOUMISSION..... 14  |
| 4.2                       | BORDEREAU DE PRIX..... 15   |
| 4.3                       | LIVRAISON..... 15   |
| 4.4                       | PERSONNE-RESSOURCE..... 16  |
| 4.5                       | ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE..... 17  |
| <b>5</b>                  | <b>PARTIE V – CONDITIONS GÉNÉRALES..... 20</b>  |
| 5.1                       | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS..... 20  |
| 5.2                       | CONFLITS D'INTÉRÊTS..... 20   |
| 5.3                       | LANGUE D'USAGE..... 20  |
| 5.4                       | LOIS ET RÉGLEMENTS..... 21  |
| 5.5                       | CONFIDENTIALITÉ..... 21   |
| 5.6                       | ENGAGEMENT DU FOURNISSEUR..... 21   |
| 5.7                       | EXEMPTION RELATIVE À LA TPS ET À LA TVQ..... 21   |
| 5.8                       | REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE..... 21   |
| 5.9                       | COMPUTATION DES DÉLAIS..... 21  |
| 5.10                      | PAIEMENT..... 21  |

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

**I PARTIE I – 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 **15 heures, le 28 février 2012**, à l'attention de madame Élisabeth Turgeon, aux adresses suivantes :

**PAR COURRIER :**

Assemblée nationale  
Édifice Jean-Antoine-Panet  
Direction des ressources financières,  
de l'approvisionnement et de la vérification  
1020, rue des Parlementaires, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1A 1A3

**EN PERSONNE :**

Assemblée nationale  
Édifice Jean-Antoine-Panet  
Direction des ressources financières,  
de l'approvisionnement et de la vérification  
1020, rue des Parlementaires, sous-sol, porte 41  
Québec (Québec) G1A 1A3

Les heures d'ouverture des bureaux de l'Assemblée nationale sont de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, du lundi au vendredi.

Le soumissionnaire doit, sur son enveloppe, inscrire les informations permettant l'identification de la soumission incluant le numéro de l'appel d'offres, la date et l'heure limites fixées.

**Les soumissions acheminées par télécopieur et par courriel ne seront pas acceptées**

**1.2 Le représentant de l'Assemblée nationale**

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, l'Assemblée nationale désigne la personne suivante pour la représenter :

██████████  
Direction des ressources financières, de  
l'approvisionnement et de la vérification  
Édifice Jean-Antoine-Panet  
1020, rue des Parlementaires, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1A 1A3  
Téléphone : ██████████  
Courriel : ██████████

Toutes les questions concernant l'appel d'offres doivent être acheminées par écrit directement et uniquement au représentant de l'Assemblée nationale.

Toutes demandes faites à d'autres instances ou réponses obtenues d'autres instances relativement à l'appel d'offres ne seront pas considérées.

---

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

---

**1.3 Lieu d'ouverture publique des soumissions**

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

- Assemblée nationale  
Édifice Jean-Antoine-Panet  
1020, rue des Parlementaires, salle RC-41  
Québec (Québec) G1A 1A3

**1.4 Avertissement**

Le fournisseur doit soumettre par écrit toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant de l'Assemblée nationale avant l'heure et la date limites de réception des soumissions.

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

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

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

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions décrites aux articles intitulés « Conditions d'admissibilité des fournisseurs » et « Conditions de conformité des soumissions » des instructions aux fournisseurs sera rejetée.

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.

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, 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 (c C-65.1, r 2). Un constat d'infraction est délivré par le ministre du Revenu à quiconque contrevient à une de ces dispositions.

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

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 « Attestation de Revenu Québec » des instructions aux fournisseurs, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, ni après ces date et heure. À noter que depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2011, en plus de la date, l'heure de délivrance apparaîtra sur les attestations de Revenu Québec afin de répondre à la nouvelle disposition réglementaire en vigueur depuis cette même date. Par conséquent, une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée. Toutefois, veuillez noter que jusqu'au 28 février 2012, les attestations de Revenu Québec délivrées antérieurement au 1<sup>er</sup> décembre 2011 seront acceptées bien que l'heure de délivrance n'y apparaisse pas en autant que la période de validité de 90 jours soit respectée.

**1.5 Pratiques anticoncurrentielles**

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

Le truquage des soumissions s'entend de :

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

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

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

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

---

PARTIE I – RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

---

aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupable 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.

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

**1.6 Collecte et utilisation des renseignements personnels et confidentiels**

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

Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le 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, de l'approvisionnement et de la vérification, aux représentants de l'Assemblée nationale et au représentant concerné de la Direction des affaires juridiques.

Une fois le contrat adjudgé, lorsque des renseignements personnels et confidentiels sont recueillis, ces renseignements sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties.

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

---

PARTIE II – DESCRIPTIONS DES BESOINS

---

**2 PARTIE II – DESCRIPTION DES BESOINS**

**2.1 Nature du mandat**

L'Assemblée nationale invite des fournisseurs à présenter une soumission pour l'acquisition de licences de la suite bureautique Office Pro Plus 2010.

**2.2 Description détaillée des biens livrables à fournir**

Acquisition de 600 licences de la suite bureautique Office Pro Plus 2010 du programme de licences en volume de Microsoft

Veillez noter que l'Assemblée nationale pourrait acheter 600 licences supplémentaires dans les 60 jours suivant la date d'ouverture des soumissions. La décision quant à l'option d'achat sera prise après l'ouverture des soumissions.

L'Assemblée nationale ne s'engage pas à procéder à l'acquisition de ces licences supplémentaires, que ce soit partiellement ou en totalité.

**2.3 Délai de livraison**

Une seule livraison est prévue pour les 600 licences. L'Assemblée nationale transmettra, dans les meilleurs délais suivant l'ouverture des soumissions, un bon de commande au fournisseur retenu. La livraison de ces licences devra s'effectuer rapidement après avoir reçu le bon de commande de l'Assemblée nationale.

---

PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

**3 PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS**

**3.1 Documents d'appels d'offres**

Il s'agit de l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : les renseignements préliminaires, la description des besoins, les instructions aux fournisseurs, les formulaires de soumission, les conditions générales et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires ainsi que les addenda.

**3.2 Examen des documents**

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.

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.

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.

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 par écrit au représentant de l'Assemblée nationale 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'Assemblée nationale transmet toute l'information requise aux fournisseurs, au moyen d'un addenda.

L'Assemblée nationale 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.

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.

---

PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

### 3.3 Élaboration et présentation de la soumission

Le fournisseur doit présenter **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.

En conformité avec le bordereau de prix, le fournisseur doit indiquer, en fonction des quantités estimées inscrites par l'Assemblée nationale, le prix unitaire qu'il soumet pour les biens requis. Chaque prix unitaire soumis doit être multiplié respectivement par les quantités préalablement indiquées 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.

Le montant soumis doit être en dollars canadiens et inclure le prix 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 avantages sociaux, les profits et autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ne doivent pas être incluses dans les montants soumis puisque les biens ou les services désignés qui peuvent être acquis en vertu du contrat sont requis et payés avec les deniers de la Couronne par l'Assemblée nationale pour son utilisation propre. Par conséquent, ils ne sont pas assujettis à la taxe de vente du Québec (TVQ) ni à la taxe sur les produits et services (TPS).

Sauf indication contraire, les prix soumis sont applicables à des biens neufs.

### 3.4 Règles de présentation

- 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.

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

Le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 1/2 x 11 » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

- 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.

---

PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

**Le fournisseur doit joindre à sa soumission les documents suivants :**

- le formulaire « Soumission » dûment rempli et signé par la personne autorisée,
- le formulaire « Bordereau de prix » dûment rempli et signé par la personne autorisée,
- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » dûment rempli et signé par la personne autorisée,
- l'attestation de Revenu Québec,
- l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable (voir section 3.5),

Le fournisseur doit présenter sa soumission sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

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

**3.5 Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration**

Toute acquisition de biens ou de services pour le compte de l'Assemblée nationale doit se faire conformément aux dispositions de la Charte de la langue française.

Le soumissionnaire doit produire sa soumission en français ainsi que tout document ou spécification exigé par l'appel d'offres

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

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

En conséquence, tout fournisseur visé doit annexer à sa soumission le document exigé faisant foi du respect de cette exigence

---

PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

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

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

### 3.6 Attestation de Revenu Québec

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

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

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.

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

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/entreprise/amr/comment.aspx>.



---

PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

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

### 3.7 Conditions d'admissibilité des fournisseurs

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

- Le fournisseur doit **obligatoirement** avoir acheté le document d'appel d'offres sur le site électronique d'appels d'offres (SEAO) à l'adresse électronique [www.seao.ca](http://www.seao.ca)
- Le fournisseur doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accreditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres.
- La soumission doit être présentée par un fournisseur ayant, au Québec, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- Le fournisseur doit présenter avec sa soumission le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe IV, dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de l'Assemblée nationale ou contenir les mêmes dispositions.
- Au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, le fournisseur **ne doit pas** avoir fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'Assemblée nationale, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou avoir omis de donner suite à une soumission ou à un contrat.
- Le fournisseur ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions ni après ces date et heure. À noter que depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2011, en plus de la date, l'heure de délivrance apparaîtra sur les attestations de Revenu Québec afin de répondre à la nouvelle disposition réglementaire en vigueur depuis cette même date. Par conséquent, une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite fixée pour la réception des soumissions ne sera pas acceptée. Toutefois, veuillez également noter que jusqu'au 28 février 2012, les attestations de Revenu Québec délivrées antérieurement au 1<sup>er</sup> décembre 2011 seront acceptées bien que l'heure de délivrance n'y apparaisse pas en autant que la période de validité de 90 jours soit respectée.

---

PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

- Le fournisseur ne doit pas avoir participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres
- Le fournisseur doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

### 3.8 Conditions de conformité des soumissions

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

- La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions
- La soumission doit être rédigée en français.
- Les formulaires « Soumission » et « Bordereau de prix » doivent être ceux de l'Assemblée nationale ou contenir les mêmes dispositions et être dûment remplis et signés par une personne autorisée
- Les ratures ou les corrections apportées aux montants de la soumission ou au bordereau de prix doivent être paraphées par la personne autorisée.
- La soumission ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres
- La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.
- Les fournisseurs doivent joindre à leur soumission les documents requis dans l'appel d'offres. L'absence de ces documents avec leurs spécificités (mêmes dispositions et dûment remplis) entraînent le rejet automatique de la soumission
- Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.
- Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées dans cet article 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'Assemblée nationale dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une augmentation du prix soumis, sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

### 3.9 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

---

PARTIE III – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

**3.10 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.

**3.11 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.

**3.12 Ouverture des soumissions**

À l'endroit prévu à l'article 1.3 des renseignements préliminaires, le représentant de l'Assemblée nationale 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 (4) jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

**3.13 Propriété matérielle de la soumission**

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

**3.14 Transmission aux fournisseurs de la raison du rejet de leur soumission**

Si l'Assemblée nationale 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.

**3.15 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 aequo*.

---

PARTIE III - INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

---

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

### 3.16 Réserve

L'Assemblée nationale se réserve le droit de rejeter la plus basse soumission ou de n'en accepter aucune si elle ne répond pas aux conditions du présent appel d'offres ou aux besoins de l'Assemblée nationale ou lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

### 3.17 Publication du résultat des soumissions

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

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

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

### 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'Assemblée nationale d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.

PARTIE IV – FORMULAIRES

**4 PARTIE IV – FORMULAIRES DE SOUMISSION**

**4.1 Soumission**

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 fournir et les exigences du projet;
  - c) être autorisé à signer ce document.
2. Je m'engage, en conséquence :
  - a) à livrer tous les biens décrits dans les documents reçus, via le téléclassement en ligne, 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 livrer l'ensemble des biens détaillés, via le téléclassement en ligne, au bordereau de prix pour le montant forfaitaire global de
 

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| _____ (en lettres) | _____ (en chiffres) |
|--------------------|---------------------|

3. Je certifie que le prix soumis est valide 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 autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsque applicables, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

---

**IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE**

NOM \_\_\_\_\_

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

VILLE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_

TELEPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

**CERTIFICAT D'EXONERATION  
 À LA TPS ET À LA TVQ**

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

\_\_\_\_\_ SIGNATAIRE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

PARTIE IV – FORMULAIRES

4.2 Bordereau de prix

| Article                          | Quantité* | Description   | Prix unitaire | Unité de mesure | Total |
|----------------------------------|-----------|---|---------------|-----------------|-------|
| 1                                | 600       | Licences de la suite bureautique Office Pro Plus 2010 du programme de licences en volume de Microsoft |               | un              |       |
| <i>Montant forfaitaire (A) :</i> |           |   |               |                 |       |

Option d'achat

| Article                          | Quantité* | Description   | Prix unitaire | Unité de mesure | Total |
|----------------------------------|-----------|---|---------------|-----------------|-------|
| 2                                | 600       | Licences de la suite bureautique Office Pro Plus 2010 du programme de licences en volume de Microsoft |               | un              |       |
| <i>Montant forfaitaire (B) :</i> |           |   |               |                 |       |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <i>Montant forfaitaire global (A + B) à reporter au point 4.1, article 2c:</i> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

\* Les quantités indiquées représentent une estimation des besoins et ne constituent nullement un engagement de la part de l'Assemblée nationale.

L'Assemblée nationale pourrait acheter 600 licences supplémentaires dans les 60 jours suivant la date d'ouverture des soumissions. La décision quant à l'option d'achat sera prise après l'ouverture des soumissions.

L'Assemblée nationale ne s'engage pas à procéder à l'acquisition de ces licences supplémentaires, que ce soit partiellement ou en totalité.

4.3 Livraison

Une seule livraison est prévue pour les 600 licences. L'Assemblée nationale transmettra, dans les meilleurs délais suivant l'ouverture des soumissions, un bon de commande au fournisseur retenu. La livraison de ces licences devra s'effectuer rapidement après avoir reçu le bon de commande de l'Assemblée nationale.

---

PARTIE IV – FORMULAIRES

---

**4.4 Personne-ressource**

Le soumissionnaire doit indiquer, dans l'espace prévu ci-après, le nom de la personne avec qui communiquer pour tout renseignement ainsi que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son courriel.

NOM : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_



PARTIE IV – FORMULAIRES

4.5 Attestation relative à la probité du soumissionnaire

TITRE : Suite bureautique

NUMÉRO : 370100474

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

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

À LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR L'ASSEMBLÉE NATIONALE, ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS.

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

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT.

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

PARTIE IV – FORMULAIRES

7. LE SOUMISSIONNAIRE A ÉTABLI LA PRÉSENTE SOUMISSION SANS COLLUSION ET SANS AVOIR ÉTABLI D'ENTENTE OU D'ARRANGEMENT AVEC UN CONCURRENT, SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE. NOTAMMENT QUANT :

- AUX PRIX;
- AUX MÉTHODES, AUX FACTEURS OU AUX FORMULES UTILISÉS POUR ÉTABLIR LES PRIX;
- À LA DÉCISION DE PRÉSENTER, DE NE PAS PRÉSENTER OU DE RETIRER UNE SOUMISSION;
- À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION QUI, VOLONTAIREMENT, NE RÉPOND PAS AUX SPÉCIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES.

8. LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.

9. NI LE SOUMISSIONNAIRE NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES, DANS LES CINQ (5) DERNIÈRES ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION ÉNONCÉS CI-DESSOUS :

- D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE (L.R.C. 1985, C. C-34) RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
- D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU, SELON LE CAS, AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 346, 380, 383, 382.1, 462.31 ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, C. C-46);
- D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68 ET 68.0.1 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (L.R.Q., C. A-6.002);
- D'UNE INFRACTION PRÉVUES AUX ARTICLES 42.1 ET 43 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (L.R.Q., C. T-1);
- D'UNE INFRACTION PRÉVUE À L'ARTICLE 14.2 DE LA LOI CONCERNANT L'IMPÔT SUR LE TABAC (L.R.Q., C-1-2);
- D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 238 ET 239 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. 1985, C.1 (5<sup>e</sup> SUPPL));
- D'UNE INFRACTION PRÉVUE AUX ARTICLES 96, 97, 101, 102, 108, 326, 327, 329 ET 330 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. 1985, C. E-15);

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

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

EFFR A SIGNÉ \_\_\_\_\_

(SIGNATURE)

\_\_\_\_\_  
(DATE)

PARTIE IV – FORMULAIRES

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

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

ET J'AI SIGNÉ: \_\_\_\_\_

(SIGNATURE)

(DATE)

---

PARTIE IV – FORMULAIRES

---

**5 PARTIE V – CONDITIONS GÉNÉRALES**

**5.1 Ordre de priorité des documents contractuels**

Le contrat est constitué des documents suivants :

- le contrat dûment rempli et signé par les parties, les demandes de livraison, le cas échéant, ainsi que les avenants au contrat,
- 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, les conditions complémentaires et les addenda,
- 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.

**5.2 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'Assemblée nationale. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le fournisseur doit immédiatement en informer l'Assemblée nationale 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.

**5.3 Langue d'usage**

Le fournisseur doit respecter les dispositions de la Charte de la 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);
- l'assistance technique et tout document qui y est relié (article 141).

---

PARTIE V – CONDITIONS GÉNÉRALES

---

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

**5.4 Lois et règlements**

L'adjudicataire s'engage à respecter, dans l'exécution de la présente commande, les lois et règlements en vigueur au Québec, de même qu'à détenir les permis et les enregistrements requis.

**5.5 Confidentialité**

Le contenu du document d'appel d'offres est confidentiel. Tout fournisseur qui reçoit ou détient les présents documents d'appel d'offres s'engage à n'en dévoiler l'information que pour les besoins de l'élaboration éventuelle de son offre.

**5.6 Engagement du fournisseur**

Le fournisseur certifie que la présente soumission a été préparée de bonne foi, sans aucune collusion avec un autre fournisseur, soit directement, soit par l'entremise d'un tiers.

**5.7 Exemption relative à la TPS et à la TVQ**

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

**5.8 Remboursement de la dette fiscale**

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (L.R.Q., c. A-6 002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (L.R.Q., c. P-2.2) s'appliquent lorsque le 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.

**5.9 Computation des délais**

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

**5.10 Paiement**

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies au contrat à signer. Les factures devront contenir de façon générale l'information relative aux biens acquis. Après vérification, l'Assemblée nationale verse les sommes dues au fournisseur dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

---

PARTIE V – CONDITIONS GÉNÉRALES

---

L'Assemblée nationale se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées

## Applications Open Source : Bristol fait machine arrière

Le 23 septembre 2010 (13:46) - par Cyrille Chausson

Rubriques : Linux Tags : linux - poste-travail - openoffice - opensource - office-2010

Après avoir privilégié les applications Open Source, la municipalité de Bristol, en Angleterre, a finalement choisi Microsoft Office pour les postes de travail de ses employés, à la place d'Open Office. Une décision prise après avoir constaté que les formats Microsoft trustent aujourd'hui les échanges d'informations entre les institutions du secteur public.

Dans un vaste plan de modernisation des postes de travail de la Ville, le conseil municipal de la ville de Bristol en Grande-Bretagne a dû se résoudre à troquer OpenOffice 3 pour Microsoft Office 2010. En cause : les formats Microsoft constituent aujourd'hui le standard de fait dans les échanges de documents chez les partenaires de la municipalité, et les applications Open Source ne sont pas assez compatibles avec ces mêmes formats de Redmond.

La ville de Bristol est une des pionnières dans l'adoption d'applications Open Source. Depuis 2005, explique-t-elle sur son site, Star Office a été installé sur les 5 500 postes de la municipalité (sous XP), et l'usage du format OpenDocument recommandé. Ce parc vieillissant et ne répondant plus aux critères d'échange et de sécurité, le conseil municipal a donc décidé d'entamer un plan de modernisation, en prenant en compte les applications Open Source et les standards ouverts - histoire de s'aligner également sur les politiques gouvernementales, qui encouragent l'usage de logiciels libres.

Seulement voilà. Selon la municipalité, Star Office est fortement limité en matière d'échanges d'informations, ce qui complique le travail avec des partenaires travaillant sur les outils Microsoft. Ainsi C'est l'une des principales conclusions du plan stratégique proposé par Paul Arrigoni, le directeur de nouvelles technologies en charge du projet pour la ville - qui doit être validée le 30 septembre. Ce même plan constate au passage que pour remédier à ces problèmes, 60% des postes de la municipalité sont déjà équipés de Microsoft Office.

Pour Arrigoni, "presque tous les partenaires avec lesquels nous échangeons des informations utilisent les formats de documents Microsoft. Les tests de la nouvelle suite OpenOffice 3 ont confirmé que, bien que la compatibilité avec le format plus ancien .doc se soit améliorée, il reste des problèmes de compatibilité significative avec le nouveau format .docx. Ce dernier format devient par ailleurs de plus en plus le standard par défaut, alors que de nombreuses organisations [les autres institutions publiques, NDLR] mettent à jour leurs systèmes Office. Notre capacité à échanger des informations avec nos partenaires restera ainsi un vrai problème, et empirera vraisemblablement [si nous adoptons Open Office, NDLR]". En bref, le format Microsoft est bien incontournable est constitué le principal verrou pour quitter Microsoft Office, un diagnostic que nous avons fait à de multiples reprises dans nos colonnes et qui avait aussi largement alimenté le débat sur les formats de fichiers bureautiques en 2007 et 2008.

Notons que le plan prévoit également une migration des postes tournant sur XP vers Windows 7, Microsoft mettant fin au support de XP en 2014, explique Bristol.

Un plan revu dans 3 ans

Il ne s'agit toutefois que pas d'un véritable abandon de l'Open Source, confie Gavin Beckett, architecte informatique en chef de la ville, à nos confrères de ComputerWeekly. Open Office 3 continuera à côtoyer Office sur tous les postes de la municipalité, "encourageant les employés à

ne pas se créer d'habitudes de travail qui pourrait les verrouiller, dans le futur sur les seules solutions Microsoft", souligne-t-il. De plus, l'Open Source sera considéré et installé "à chaque fois que cela est faisable", indiquent les directives du projet. Bristol compte passer un accord d'entreprise avec Microsoft sur une durée de 3 ans. A l'issue de laquelle la municipalité entend reconsidérer et relancer son vaste programme de généralisation d'applications Open Source.

Au final, explique la municipalité, ce vaste plan, qui devait également conduire à une réduction des coûts de 50 millions de livres jusqu'en 2013, coutera à la ville 7,3 millions de livres sterling.

LUNDI 27 FÉVRIER 2012

# LE DEVOIR.com

Libre de penser

Accueil > Politique > Québec > Achat de logiciels par l'Assemblée nationale - Une étude «indépendante» réalisée par un «partenaire» de Microsoft

## Achat de logiciels par l'Assemblée nationale - Une étude «indépendante» réalisée par un «partenaire» de Microsoft

Fabien Deglise 24 février 2012 Québec



Photo : Agence Reuters Charles Platiau

Fujitsu Conseil Canada se présente comme «l'un des plus grands partenaires de Microsoft au monde» et ses employés «entretiennent des liens étroits» avec la multinationale du logiciel.

Appel d'offres sous influence? L'étude «externe indépendante» commandée par l'Assemblée nationale du Québec pour le remplacement de 1200 logiciels de bureautique, dont l'achat planifié sans mise en concurrence au géant de l'informatique Microsoft place l'institution sous un feu nourri de critiques depuis quelques jours, a été confiée à un cabinet de consultants qui affiche publiquement ses accointances avec la multinationale américaine, a découvert Le Devoir.

Fujitsu Conseil Canada, chargé par l'Assemblée d'évaluer le produit à préconiser, entre les logiciels libres et la suite Office Pro Plus 2010, en vue de la rédaction d'un appel d'offres, se présente en effet comme «l'un des plus grands partenaires de Microsoft au monde» et ses employés «entretiennent des liens étroits» avec la multinationale du logiciel, a indiqué hier au Devoir une porte-parole de l'entreprise. Une proximité dénoncée par les défenseurs du logiciel libre dont les produits ont été exclus de l'appel d'offres, au mépris des règles de bonne et saine gouvernance, maintiennent-ils, tout en réclamant à nouveau l'annulation pure et simple de l'appel d'offres lancé au début de la semaine.

Présenté mercredi comme une «firme externe indépendante» par l'Assemblée nationale pour justifier sa décision d'ouvrir son appel d'offres uniquement aux produits Microsoft pour le remplacement ferme de 600 suites bureautiques et de 600 autres en option, Fujitsu Conseil Canada est en fait tout sauf indépendant de la multinationale américaine. «C'est un partenaire avec qui nous avons des relations d'affaires très proches», a convenu hier en entrevue Caroline Senay,

responsable des communications et du marketing de cette multinationale du conseil et des nouvelles technologies. «Nous développons des projets conjointement avec les gens de Microsoft, avec qui nous sommes souvent assis autour des mêmes tables pour trouver ensemble des solutions à des problèmes du marché.»

Cette «alliance», présentée en ces termes sur le site Internet de Fujitsu Conseil Canada, lui permet d'ailleurs «d'avoir accès à des informations privilégiées provenant de Microsoft», avoue Mme Senay, pour l'accomplissement de ses mandats. Pis, Fujitsu «fait souvent la promotion» des produits de la multinationale américaine, «mais pas de manière exclusive», ajoute-t-elle. «Cela ne nous empêche pas d'aider un client à aller vers d'autres technologies, s'il le désire.»

Pour la Fédération québécoise des communautés et des industries du libre (FQCIL), l'embauche de ce cabinet de consultants par l'Assemblée nationale — et sa conséquence, la publication d'un appel d'offres privilégiant un logiciel privatif de Microsoft aux dépens de solutions sans licences d'utilisation que représentent les logiciels libres — est tout simplement «choquante». «Quand l'Assemblée évoque cette étude pour justifier qu'elle a agi dans les règles de l'art, elle fait preuve d'une incroyable mauvaise foi», a indiqué Cyrille Béraud, président de la Fédération.

#### Plus avantageux

Mercredi, l'Assemblée nationale s'est défendue par voie de communiqué d'avoir lancé un appel d'offres discriminatoire envers le logiciel libre, évoquant entre autres le rapport de Fujitsu, qui, après avoir évalué «les produits du libre», aurait conclu que les «produits Microsoft [sont] grandement avantageux, dans le cas du remplacement de la suite bureautique». L'institution publique refuse toutefois de dévoiler le contenu précis de cette évaluation.

Hier, l'Assemblée nationale a réitéré le bien-fondé de sa décision et de son appel d'offres, défendant même le travail du cabinet de consultants, «qui ne représente pas seulement Microsoft, mais également d'autres éditeurs de logiciels», a résumé Jean-Philippe Laprise, porte-parole de l'institution. «C'est une firme aussi qui possède une expertise reconnue dans le domaine des technologies.» Le contrat pour le renouvellement des suites bureautiques de l'Assemblée est évalué entre 900 000 et 1,2 million de dollars. L'appel d'offres se termine le 28 février prochain.

Au début de la semaine, la décision de l'Assemblée nationale de favoriser Microsoft pour le renouvellement de ses logiciels de bureautique a été vivement décriée par l'industrie du logiciel libre, qui n'a pas manqué de mettre en relief l'incohérence du geste dans une institution qui, quelques mois plus tôt, a voté la loi 133 sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement. Le texte législatif stipule que l'appareil gouvernemental doit à l'avenir «considérer les logiciels libres au même titre que les autres logiciels» lors des mises à jour dans son parc informatique, et ce, dans un souci «d'assurer la pérennité du patrimoine numérique gouvernemental», peut-on lire.

Notons que l'Assemblée nationale n'est pas officiellement assujettie à cette loi, mais comme toutes lois visant les organismes publics, l'institution dit toutefois y souscrire, a ajouté M. Laprise.

En 2010, la Cour supérieure du Québec avait par ailleurs qualifié d'illégaux les appels d'offres ciblant et nommant des produits associés à une seule entreprise, comme Microsoft. Rendu dans la cause opposant Savoir-faire Linux à la Régie des rentes du Québec (RRQ), ce jugement réclamait même à l'avenir que l'administration publique tienne compte du logiciel libre dans l'ensemble de sa stratégie de renouvellement de ses logiciels informatiques.

En phase ascendante dans les administrations publiques à travers le monde, les logiciels libres, plus flexibles, moins coûteux et souvent tout aussi efficaces que leurs équivalents privatifs sous licences, sont de plus en plus prisés. La France, les États-Unis, la Grande-Bretagne y ont succombé pour réduire, entre autres, les dépenses de leur gouvernement, mais également pour stimuler le partage de l'information produite par l'entremise de ces applications. Les formats de ces logiciels étant

Achat de logiciels par l'Assemblée nationale - Une étude «indépendante» ... [http://www.ledevoir.com/politique/quebec/343501/achat-de-logiciels-par...](http://www.ledevoir.com/politique/quebec/343501/achat-de-logiciels-par-...)

ouverts, il facilite les échanges de données civiques entre différents systèmes et logiciels libres, ce que les applications privatives ne permettent pas toujours.

Au Québec, des dizaines de politiciens, toutes couleurs politiques unies, se sont prononcés en faveur de ces outils informatiques dans les derniers mois. «Les discours politiques sur le libre sont finalement très hypocrites, dit M. Béraud. De toute évidence, il y a une incapacité de l'État à tenir une parole authentique sur cette question.» Un drame, selon lui, alors que Québec se prépare à dévoiler ses intentions en matière de gouvernance numérique, dans la foulée du rapport Gauthrin, dont Le Devoir a dévoilé hier les grandes lignes. «On veut faire la promotion du gouvernement ouvert, ajoute-t-il. Mais il ne peut pas y avoir de gouvernement ouvert sans logiciel libre.»

logiciel, remplacement, Microsoft, appel d'offres, Assemblée nationale du Québec (ASSNAT), logiciel libre

Haut de la page

Recommander 43

Tweeter 23

3

© Le Devoir 2002-2012

Stratégie Web et référencement par Adviso  
Design Web par Egzakt



DEMANDE DE SOUMISSION

No : F-33.13

**Fourniture de la version française des licences Microsoft  
Office Professionnel et Standard 2010 ainsi que Microsoft  
Visio Professionnel et Standard 2010**

OUVERTURE DES SOUMISSIONS

**VENDREDI, LE 23 SEPTEMBRE 2011 AVANT 11H00**

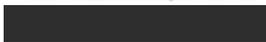
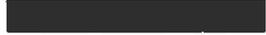
SERVICES JURIDIQUES  
3<sup>E</sup> ÉTAGE  
700 AV. DE L'HÔTEL-DE-VILLE  
SAINT-HYACINTHE, QC, J2S 5B2

RESPONSABLE DE LA PORTION ADMINISTRATIVE DE L'APPEL D'OFFRES:

[REDACTED]  
DIVISION APPROVISIONNEMENT  
[REDACTED]



RESPONSABLE DE LA PORTION TECHNIQUE DE  
L'APPEL D'OFFRES :

  
DIVISION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES  


Septembre 2011

Table des matières

Vous trouverez ci-joint les documents nécessaires à cet appel d'offre et dans l'ordre suivant :

|   |   |
|---|---|
| 1. Lettre d'invitation .....                        | 3 |
| 2. Clauses et conditions générales d'appel d'offres |   |
| 1) Documents d'appel d'offres .....                 | 4 |
| 2) Éligibilité à soumissionner .....                | 4 |
| 3) Communication .....                              | 4 |
| 4) Statut du soumissionnaire.....                   | 4 |
| 5) Formulaire de soumission.....                    | 5 |

2

|   |    |
|---|----|
| 6) Ouverture de soumissions .....           | 6  |
| 7) Analyse de conformité .....              | 6  |
| 8) Adjudication .....                       | 6  |
| 9) Cession.....                             | 6  |
| 10) Politique de gestion contractuelle..... | 7  |
| <br>  |    |
| 3. Cahier des clauses particulières.....    | 8  |
| <br>  |    |
| 4. Formulaire de soumission.....            | 9  |
| <br>  |    |
| 5. Bordereau de soumission.....             | 11 |

Formulaires en annexe

- ✓ Résolution de compagnie (formulaire BNQ 1809-900/B)
- ✓ Déclaration du soumissionnaire (politique de gestion contractuelle)



Saint-Hyacinthe, vendredi, le 2 septembre 2011

Invitation pour appel d'offres : F-33.13

La division Approvisionnement de la Ville de Saint-Hyacinthe demande des soumissions pour le projet suivant :

**Fourniture de la version française des licences Microsoft Office Professionnel et Standard 2010 ainsi que Microsoft Visio Professionnel et Standard 2010**

Si vous êtes intéressé par ce projet, veuillez nous faire parvenir les documents de soumission requis dûment rempli dans une enveloppe clairement identifiée à l'attention de la personne identifiée ci-dessous ainsi que le titre et le numéro de soumission ou l'enveloppe fournie par la Ville.

Date : Vendredi, le 23 septembre 2011

Heure : 11 h 00 (heure d'ouverture des soumissions)

Endroit : Services juridiques

À l'attention de 

700 av. de l'Hôtel-de-Ville (3<sup>e</sup> étage)

Saint-Hyacinthe, Québec, J2S 5B2

Les documents suivants doivent être inclus dans votre enveloppe de soumission :

- ✓ Formulaire de soumission (vous devez utiliser la formule ci-jointe);
- ✓ Bordereau de soumission (vous devez utiliser la formule ci-jointe);

4

- ✓ Résolution de compagnie (vous pouvez utiliser la formule BNQ 1809-900/B ci-jointe);
- ✓ Formulaire de « déclaration du soumissionnaire » (voir page 7, point 10 des clauses et conditions générales).

Vous remerciant de votre collaboration.

  
Division Approvisionnement

### **CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPEL D'OFFRES**

Les soumissionnaires s'obligent au respect des clauses et conditions suivantes :

#### **1. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Vous retrouverez dans le présent document tous les cahiers et formulaires nécessaires pour présenter une offre. En présentant une soumission à la Ville, le soumissionnaire est réputé avoir compris la teneur et la portée de l'appel d'offres. Il reconnaît que tous les documents de l'appel d'offres font partie de sa soumission et qu'il a fait les vérifications nécessaires quant aux travaux ou services requis.

De plus, avant le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit aviser la Ville par télécopieur au 450-778-8428 à l'attention du responsable du dossier, de toute ambiguïté, contradiction, erreur, ou omission qu'il pourrait rencontrer dans les documents d'appel d'offres.

#### **2. ÉLIGIBILITÉ À SOUMISSIONNER**

Toutes les personnes, sociétés et compagnies qui désirent soumissionner doivent être en mesure de remplir les conditions suivantes :

- a) Avoir un bureau permanent ou une place d'affaires permanente dans la province de Québec ou lorsqu'un accord intergouvernemental est applicable, dans une province ou un territoire visé par cet accord et détenant les permis et licences requis en fonction des juridictions gouvernementales applicables.

5



- b) Avoir obtenu directement les documents de la demande de soumission du bureau de la division Approvisionnement.

3. **COMMUNICATION**

Toute communication relative à la demande de soumission doit être faite par écrit et en français.

4. **STATUT DU SOUMISSIONNAIRE**

- 4.1 Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule (entreprise individuelle), il peut signer lui-même la soumission ou la faire signer par son fondé de pouvoir, en autant que la procuration autorisant ce dernier est jointe à la soumission. La signature de cette procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir le serment.

**Notez que dorénavant, à la demande de l'agence de revenu du Canada (ARC), les soumissionnaires de ce type devront fournir au responsable de la Ville, leur numéro d'assurance sociale, de TPS et de TVQ suivant l'octroi du contrat. Aucun paiement ne sera émis avant l'obtention de ces renseignements. Un T4A sera émis par le service des Finances à la fin de l'année et envoyé au soumissionnaire.**

- 4.2 Si le soumissionnaire est une société non incorporée, les associés doivent signer la soumission. Un fondé de pouvoir peut également signer au nom des associés en autant que la procuration autorisant ce dernier est jointe à la soumission. La signature de cette procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir le serment et signée par les associés.

Notez que dorénavant, à la demande de l'agence de revenu du Canada (ARC), les soumissionnaires de ce type devront fournir au responsable de la Ville, leur numéro d'assurance sociale, de TPS et de TVQ suivant l'octroi du contrat. Aucun paiement ne sera émis avant l'obtention de ces renseignements. Un T4A sera émis par le service des Finances à la fin de l'année et sera envoyé au soumissionnaire.

- 4.3 Si le soumissionnaire est une compagnie, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée d'une résolution du conseil d'administration autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tout autre document requis par la Ville. La résolution doit être authentifiée par le sceau de la compagnie.

## 5. FORMULAIRE DE SOUMISSION

Les formulaires et bordereaux de soumission font partie intégrante des documents d'appel d'offres et doivent être complétés en caractères d'imprimerie. Le soumissionnaire doit y indiquer toutes les informations pertinentes et fournir toute documentation pertinente en annexe.

### 5.1 Signature obligatoire

Le formulaire de soumission et tous les documents où une signature est requise doivent être signés à l'encre bleue par une personne dûment mandatée par le soumissionnaire.

### 5.2 Addenda

Aucune modification aux documents d'appel d'offres ne sera acceptée à moins qu'elle ne fasse l'objet d'un addenda à cet effet. Lorsqu'un addenda est émis par la Ville, le soumissionnaire doit l'indiquer au formulaire de soumission, à l'endroit prévu à cet effet.

### 5.3 Prix

Indiquez votre prix dans la case appropriée. En cas d'erreur de calcul, le prix unitaire est considéré comme la référence de base. Les taxes doivent également apparaître aux cases appropriées.

### 5.4 Durée de l'offre

L'offre faite par le soumissionnaire est valide pour une période de 90 jours à compter de la date d'ouverture des soumissions. **Aucune soumission ne peut être retirée après son ouverture.**

#### 5.5 Correction

Toute correction doit être paraphée. Aucune correction ou modification n'est permise après l'ouverture des soumissions.

#### 5.6 Présentation de la soumission

La soumission doit être présentée en un (1) original et deux (2) copies bien lisibles. Tous les documents requis doivent être inclus dans une enveloppe clairement identifiée au nom mentionné sur la lettre d'invitation ainsi qu'au no et titre de l'appel d'offres ou dans l'enveloppe fournie par la Ville.

### 6. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Le lieu, la date et l'heure d'ouverture des soumissions sont indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le formulaire de soumission ainsi que les documents requis doivent parvenir sous enveloppe cachetée à la date indiquée et avant l'heure d'ouverture des soumissions.

Toute offre reçue après l'heure indiquée est irrecevable et sera retournée non ouverte à son expéditeur. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que son offre parvienne à temps au lieu de l'ouverture, selon ce qui est indiqué sur les documents de soumission.

### 7. ANALYSE DE CONFORMITÉ

La Ville peut rejeter une soumission si elle est incorrectement remplie ou incomplète. Elle peut aussi rejeter toutes les soumissions reçues. Sans limiter la portée des autres exigences du présent appel d'offres, la Ville se réserve le droit de rejeter les soumissions ayant les défauts de forme suivants :

- a) Formules officielles de soumission non signées ou non utilisées ;
- b) Omission d'inclure les documents concernant le statut du soumissionnaire (Résolution de compagnie).

La Ville se réserve le droit de rejeter toute soumission présentant des irrégularités non indiquées au présent article dans la mesure où celles-ci sont jugées comme constituant des vices majeurs.

Dans son analyse des soumissions reçues, la Ville se réserve le droit de passer outre à tout défaut de conformité de la soumission n'ayant pas de conséquences directes sur la nature et la portée du présent appel d'offres ainsi que l'égalité entre les soumissionnaires.

## 8. L'ADJUDICATION

### 8.1 En tout ou en partie

Dans l'analyse des propositions reçues, la Ville se réserve le droit de retirer, pour quelque raison que ce soit, certains points ou quantités du bordereau de soumission jusqu'à concurrence de 20% de la valeur du contrat, que le contrat soit forfaitaire ou unitaire.

### 8.2 Réserve

La Ville de Saint-Hyacinthe ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune soumission reçue.

## 9. CESSION

Le fournisseur ne peut céder son contrat sans le consentement écrit de la Ville, laquelle peut exiger des conditions qu'elle juge à propos. Dans le cas où la Ville y donnerait son consentement, le fournisseur demeure responsable envers la Ville.

## 10. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville de Saint-Hyacinthe a adopté, le 20 décembre 2010, une politique de gestion contractuelle, dont le texte est disponible sur le site internet de la ville à l'adresse suivante : [www.ville-st-hyacinthe.qc.ca](http://www.ville-st-hyacinthe.qc.ca), (onglet « Ville », sous l'item « appel d'offres et soumissions »).

Cette politique fait désormais partie intégrante de tout appel d'offres lancé par la Ville de Saint-Hyacinthe et la Ville, de même que tous les soumissionnaires, doivent obligatoirement s'y conformer, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au rejet de la soumission et à la résiliation du contrat. Tout soumissionnaire est donc invité à en

prendre connaissance avant le dépôt de sa soumission. Cette politique prévoit entre autres les éléments suivants :

**10.1 Déclaration du soumissionnaire (formulaire ci-joint)**

Lors du dépôt de sa soumission, à la signature du contrat ou au maximum cinq (5) jours suivant l'octroi du contrat par résolution, le soumissionnaire doit soumettre le formulaire de déclaration du soumissionnaire dûment rempli. Vous trouverez ce formulaire joint au présent cahier des charges. Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter serment et fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

Si la Ville découvre que cette déclaration est fautive, la soumission sera jugée non conforme et rejetée. Si cette découverte se produit pendant l'exécution du contrat, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat ou d'appliquer toute autre sanction prévue par la Politique ou les documents contractuels, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

**10.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

**10.3 Processus de communications durant l'appel d'offres**

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent sur la page couverture des documents d'appels d'offres.

**10.4 Sanctions pour non-respect de la politique**

Les principales sanctions prévues par la politique de gestion contractuelle pour le mandataire, fournisseur, consultant ou soumissionnaire qui fait défaut de s'y conformer sont :

- la résiliation unilatérale de son contrat;
- le rejet de sa soumission,
- le retrait de ses coordonnées dans le fichier fournisseur de la Ville pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans

Dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue dans les délais requis (Formulaire de déclaration du soumissionnaire), sa

soumission est automatiquement rejetée. Lorsqu'un motif de rejet de la soumission prévu à la Politique ou tout manquement à l'une de ses dispositions est découvert pendant l'exécution du contrat, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat ou d'appliquer toute autre sanction prévue par la Politique ou les documents contractuels, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

### **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

#### **1. NATURE DU CONTRAT**

Le présent devis concerne la fourniture de la version française des licences Microsoft Office Professionnel et Standard 2010 ainsi que Microsoft Visio Professionnel et Standard 2010 à l'intérieur d'un contrat Sélect Plus. Les produits sont acquis sans assurance.

#### **2. QUANTITÉ**

Les quantités indiquées sont approximatives et sont mises qu'aux fins d'adjudication. Elles ne constituent pas un engagement de la Ville. La Ville se réserve donc le droit de diminuer ou d'augmenter certaines quantités aux prix soumis sans avoir à justifier sa décision ou à payer une compensation quelconque.

#### **3. DÉLAI D'EXÉCUTION**

Le contrat Microsoft Sélect Plus devra être signé au plus tard 15 jours suivant l'octroi du contrat.



### FORMULAIRE DE SOUMISSION

À l'attention du responsable des soumissions, [REDACTED]

Dans le cadre de la présente soumission, veuillez nous offrir votre prix sur la présente formule qui doit être retournée à nos bureaux sous enveloppe cachetée portant l'inscription :

---

**Fourniture de licences Microsoft Office et Visio standard et professionnel 2010**

Ville de Saint-Hyacinthe  
Nom du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Ville

\_\_\_\_\_  
Province

\_\_\_\_\_  
Code postal

\_\_\_\_\_  
Télécopieur

\_\_\_\_\_  
Courriel

Je soussigné,

1. déclare :

- Avoir pris connaissance des plans, devis et conditions générales, de la formule de contrat proposée, des addenda émis ainsi que des instructions aux



soumissionnaires et autres documents de soumission concernant le projet cité en titre.

- Avoir pris les renseignements nécessaires sur l'état de l'emplacement des travaux, évalué avec soin les facilités et difficultés inhérentes à l'exécution de ceux-ci.
- Avoir reçu dans les délais, les addenda suivants :

| Numéro | Émis par | Date d'émission |
|--------|----------|-----------------|
| _____  | _____    | _____           |
| _____  | _____    | _____           |
| _____  | _____    | _____           |

2. m'engage :

- À respecter toutes les conditions du contrat et spécifications apparaissant et exigés par ces documents;
- À exécuter le contrat à pour le montant de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dollars ( \_\_\_\_\_ \$)

en monnaie légale du Canada, incluant le coûts des permis, licences, primes, redevances, frais, droits de douane, taxes applicables en vigueur et tout autre frais direct et indirect au contrat.

- À compléter le contrat selon les conditions prévues.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

Signature \_\_\_\_\_

Nom du signataire en lettres moulées \_\_\_\_\_

Signé à \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



**BORDEREAU DE SOUMISSION**

**Titre du projet : Fourniture de licences Microsoft Office et Visio standard et professionnel 2010**

| No Items  | No produit     | Description des services       | Qté | Prix unitaire | Prix (avant taxes) |
|---|----------------|--------------------------------|-----|---------------|--------------------|
| 1   | 021-09744 PL-D | Microsoft Office Standard      | 180 | _____ \$      | _____ \$           |
| 2   | 79P-03586 PL-D | Microsoft Office Professionnel | 55  | _____ \$      | _____ \$           |
| 3   | D86-04531 PL-D | Microsoft Visio Standard       | 4   | _____ \$      | _____ \$           |
| 4   | D87-05004 PL-D | Microsoft Visio Professionnel  | 14  | _____ \$      | _____ \$           |
| Sous-total :  |                |                                |     |               | _____ \$           |
| TPS (5%) :  |                |                                |     |               | _____ \$           |
| TVQ (8.5%) :  |                |                                |     |               | _____ \$           |
| <b>Total (toutes taxes incluses)<br/>(À reporter au formulaire de soumission)</b> |                |                                |     |               | _____ \$           |

Je déclare avoir pris connaissance des conditions, du présent devis, de la formule de contrat proposée ainsi que de tous les addenda émis pour le présent projet et m'engage à respecter

toutes les conditions du contrat, les délais et toutes les exigences et spécifications apparaissant dans ces documents ainsi qu'à fournir toutes les garanties nécessaires.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'agent autorisé

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date



## Déclaration du soumissionnaire

(Politique de gestion contractuelle)

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à  
(Nom et titre du soumissionnaire)  
pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

\_\_\_\_\_  
Ville de Saint-Hyacinthe

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)
  - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
  - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus,

en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 7(b).

Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission :

Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité qui suivent :

---

---

---

Pour les motifs suivants :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation

qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville :

qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la ville :

| Noms  | Nature du lien ou de l'intérêt |
|-------|--------------------------------|
| _____ | _____                          |
| _____ | _____                          |
| _____ | _____                          |

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_

(Titre)

(Date)

ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le district de \_\_\_\_\_

