

PAR COURRIEL

Montréal, le 8 avril 2026

Objet : Demande d'accès aux documents en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)*

Bonjour,

Je donne suite à votre demande d'accès telle que précisée par courriel le 27 mars 2026 afin d'obtenir les documents suivants en lien avec votre première demande reçue le 9 mars dernier :

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

Le contrat No 2300-2025-01 ainsi que les annexes (point 1 de votre demande) vous ont été fournis le 26 mars dernier. Il n'y a aucun avenant à ce contrat.

Pour le point 2, vous trouverez, ci-joint, les documents constituant l'appel d'offre No 2300-2025-01 tels qu'ils ont été déposés dans le site du SEAO (Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec).

En ce qui concerne le point 3 de votre demande, ce document ne vous est pas communiqué en vertu des articles 23, 24 et des articles 54 et 59 de la Loi sur l'accès dont vous trouverez une description jointe à cette lettre.

Conformément aux dispositions de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Une fiche d'information concernant le recours en révision est jointe à la présente.

Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

*(Original signé)*

Lorraine Tardif,  
Secrétaire générale et directrice du bureau de la présidence  
Responsable de l'accès aux documents

p. j.

## chapitre A-2.1

# LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**23.** Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

1982, c. 30, a. 23.

**24.** Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

1982, c. 30, a. 24.

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

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

**59.** Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Toutefois, il peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° (*paragraphe abrogé*);

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 63.8, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

Pour l'application de la présente loi, un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37; 2021, c. 25, a. 13.

## **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**

Commission d'accès à l'information  
Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

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

#### **MONTRÉAL**

Commission d'accès à l'information  
Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

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).

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) Pouvoir**

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

### **b) Délais**

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

### **c) Procédure**

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC

COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL  
NUMÉRIQUE

2300-2025-01

APPEL D'OFFRES FONDÉ SUR LE RAPPORT QUALITÉ-PRIX

(PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS) – ANNEXE 2

**POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES**

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

À L'INTENTION DES ORGANISMES PUBLICS

17 octobre 2025

## TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES.....	5
1.1. DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	5
1.2. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS .....	5
1.3. DESCRIPTION DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES .....	5
1.4. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES .....	6
1.5. LE REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME PUBLIC.....	6
1.6. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS .....	6
1.7. AVERTISSEMENT .....	6
1.8. AUTORISATION DE CONTRACTER.....	8
1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME.....	9
1.10. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS .....	9
1.11. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	11
1.12. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES .....	12
2. DESCRIPTION DES BESOINS .....	13
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT.....	13
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER .....	23
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT.....	35
3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION .....	38
3.1. CRITÈRES 1 : COMPRÉHENSION DU MANDAT ET STRATÉGIE DE RÉALISATION (30 %).....	39
3.2. CRITÈRE 2 : PERTINENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES (40 %) .....	39
3.3. CRITÈRE 3 : EXPÉRIENCE ET QUALITÉ DU CHARGÉ DE PROJET (30 %).....	40
4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES.....	43
4.1. DÉFINITION DES TERMES .....	43
4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS .....	45
4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	46
4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX.....	48
4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL .....	49
4.6. SOUS-CONTRAT .....	49
4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC .....	49
4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI .....	51
4.9. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE...53	53
4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	53
4.11. RETRAIT D'UNE SOUMISSION.....	53
4.12. OUVERTURE DES SOUMISSIONS .....	54
4.13. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION.....	54
4.14. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES.....	54
4.15. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS.....	55
4.16. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION 56	56
4.17. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS .....	56
4.18. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ.....	57
4.19. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS .....	58
4.20. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	59
4.21. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE .....	59
4.22. DROIT DE RÉSERVE .....	59

4.23.	TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ .....	60
4.24.	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS .....	60
	ANNEXE 1 – COMPRÉHENSION DU MANDAT ET STRATÉGIE DE RÉALISATION .....	61
	ANNEXE 2 – PERTINENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....	62
	ANNEXE 3 – EXPÉRIENCE ET QUALITÉ DU CHARGÉ DE PROJET .....	63
	ANNEXE 4 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	65
	ANNEXE 5 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	66
	ANNEXE 6 – OFFRE DE PRIX.....	67
	ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC .....	68
	DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT .....	69
5.	CONDITIONS GÉNÉRALES .....	69
5.1.	AUTORISATION DE CONTRACTER .....	69
5.2.	COLLABORATION .....	69
5.3.	INSPECTION .....	69
5.4.	REGISTRE .....	69
5.5.	VÉRIFICATION .....	70
5.6.	CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	70
5.7.	SOUS-CONTRAT .....	70
5.8.	CESSION DE CONTRAT .....	71
5.9.	LIEN D'EMPLOI.....	71
5.10.	LOIS ET RÈGLEMENTS.....	71
5.11.	REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE.....	71
5.12.	CONFIDENTIALITÉ.....	71
5.13.	COMPUTATION DES DÉLAIS .....	71
5.14.	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	72
6.	CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	73
6.1.	CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES).....	73
6.2.	APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	73
6.3.	PAIEMENT .....	73
6.4.	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	73
6.5.	RÉSILIATION.....	74
6.6.	RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION.....	75
6.7.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS .....	75
6.8.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR .....	79
7.	CONTRAT À SIGNER .....	80
	ANNEXE 8 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE.....	86
	ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	90

ANNEXE 10 – FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....91

ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET  
CONFIDENTIELS.....93

ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS  
DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER.....94

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

### 1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

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

Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 13h00, **heure locale**, le 14 novembre 2025.

Les soumissions transmises sur support papier doivent être à l'attention de Monsieur René Ruel, directeur des ressources humaines et de l'administration et reçues à l'adresse suivante :

---

Conseil des arts et des lettres du Québec  
830, rue Saint-Joseph Est  
Bureau 301  
Québec (Québec) G1K 3C9

---

Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi.

#### 1.2. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : <https://www.seao.gouv.qc.ca/>.

L'organisme public ne peut être tenu responsable du trafic internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

#### 1.3. DESCRIPTION DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES EN DEUX ÉTAPES

Cette clause ne s'applique pas.

#### 1.4. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante : <https://www.calq.gouv.qc.ca/a-propos/politique-plans-daction-et-ethique/politique/gestion-des-plaintes>

#### 1.5. LE REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME PUBLIC

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

Monsieur André Racette

---

Directeur du soutien à la diffusion et au rayonnement international

---

Courriel : [andre.racette@calq.gouv.qc.ca](mailto:andre.racette@calq.gouv.qc.ca)

---

Téléphone : 418 528-2690

---

#### 1.6. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

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

Conseil des arts et des lettres du Québec

---

830, rue Saint-Joseph Est

---

Bureau 301

---

Québec (Québec) G1K 3C9

---

#### 1.7. AVERTISSEMENT

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

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

Toutefois, le représentant du l'organisme public se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision qui n'entraîne pas de modification aux documents d'appel d'offres formulée par le prestataire de services et transmise 5 jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

1.7.2. Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi de l'organisme public et de ses partenaires dans ce dossier (Ministère de la Culture et des Communications (MCC) et la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)), et :

- a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts;

ou

- a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.

1.7.3. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des prestataires de services ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles 4.14 et 4.15 des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

1.7.4. Tout prestataire de services qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://rena.amp.quebec/rena>.

1.7.5. Il est fortement suggéré au prestataire de services de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 4.7 des instructions aux prestataires de services, l'attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

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

**La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1, r. 4) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.**

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

## 1.8. AUTORISATION DE CONTRACTER

Si le montant de la soumission fait en sorte que le contrat comportera une dépense, incluant la dépense découlant de toute option prévue au contrat, qui est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, le soumissionnaire doit, à la date du dépôt de sa soumission, détenir l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises qui le composent doivent être individuellement autorisées à contracter à la date de dépôt de la soumission. Par contre, si le soumissionnaire est un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, détenir l'autorisation de contracter à ce moment de même que chacune des entreprises qui le forment.

La Loi sur les contrats des organismes publics prévoit qu'un soumissionnaire qui n'a pas obtenu l'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics alors qu'il devait détenir cette autorisation et qui présente une soumission pour le contrat découlant du présent appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende.

Pour établir si une entreprise doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa soumission en tenant compte des options, telles que définies dans la réglementation applicable, ainsi que des taxes nettes. Dans le cadre du présent appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à l'organisme public est de 0 %. Le calcul est donc fait de la façon suivante :

$D = (Ms + Mo) \times (1 + \%Tn)$  où :

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (soit 0% dans le cadre du présent appel d'offres)

#### 1.9. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Par le dépôt du formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres », rempli et signé par le soumissionnaire, ce dernier déclare :

- que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste d'organisation ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis publiés par le commissaire au lobbyisme, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;

ou

- que des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis publiés par le commissaire au lobbyisme, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis, ainsi qu'avec le Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

#### 1.10. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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

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

Une fois le contrat adjugé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre

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

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

1.11. FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

<b>À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT</b>	
<b>Titre du projet :</b>	<u>COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL NUMÉRIQUE</u>
<b>Numéro du projet :</b>	<u>2300-2025-01</u>
<b>FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES</b>	
<p>Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner au représentant de l'organisme public ce formulaire dûment rempli.</p>	
<b>Nom :</b>	_____
<b>Fonction :</b>	_____
<b>Nom du prestataire de services :</b>	_____
<b>Adresse postale :</b>	_____ _____ _____ _____
<b>Courriel :</b>	_____
<b>Téléphone :</b>	_____
<b>Télécopieur :</b>	_____
<b>Adresse de retour :</b>	<u>Monsieur André Racette, directeur du soutien à la diffusion et au rayonnement international</u> <u>830, rue Saint-Joseph Est, bureau 301</u> <u>Québec (Québec) G1K 3C9</u> <u>andre.racette@caiq.gouv.qc.ca</u>

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

<b>Titre du projet :</b>	COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL NUMÉRIQUE
<b>Numéro du projet :</b>	<b>2300-2025-01</b>
<b>QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION</b>	
Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.	
<b>Nom de l'entreprise :</b>	_____
<b>Adresse postale :</b>	_____
<b>Téléphone :</b>	_____
<b>Courriel :</b>	_____
<i>Veuillez cocher une des cases suivantes :</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : (expliquez) _____
<b>Nom (en lettres moulées) :</b>	_____
<b>Fonction :</b>	_____
<b>Signature :</b>	_____
<b>Adresse de retour :</b>	Monsieur André Racette, directeur du soutien à la diffusion et au rayonnement international 830, rue Saint-Joseph Est, bureau 301 Québec (Québec) G1K 3C9

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

## 2. DESCRIPTION DES BESOINS

Titre du projet : COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL NUMÉRIQUE

### 2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

La réalisation du présent mandat s'inscrit dans le contexte du renouvellement Réseau des agents de développement culturel numérique (RADN), annoncé le 17 mars 2025, et ce, jusqu'au 31 mars 2028 (cette date ne représente pas la fin du mandat dans le cadre du présent appel d'offres).

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ) lance cet appel d'offres public, à titre de porteur du RADN, avec le ministère de la Culture et des Communications (MCC) et la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC).

#### 2.1.1. Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Le CALQ est une société d'État qui a pour mission de soutenir, dans toutes les régions du Québec, la création artistique et littéraire, l'expérimentation, la production et la diffusion dans les domaines des arts visuels, des métiers d'art, de la littérature, des arts de la scène, des arts multidisciplinaires, des arts médiatiques ainsi que de la recherche architecturale. Il soutient également le rayonnement des artistes, des écrivains, des organismes artistiques et de leurs œuvres au Québec, ailleurs au Canada et à l'étranger.

#### 2.1.2. Structure administrative de l'unité responsable du mandat

L'organigramme du CALQ se retrouve sur son site Internet à l'adresse <https://www.calq.gouv.qc.ca/a-propos/mission/organigramme>

#### 2.1.3. Identification du domaine visé par le mandat

Le présent appel vise à répondre à un mandat de coordination du Réseau des agents de développement culturel numérique (RADN), mis en place en avril 2019.

Le ministère de la Culture et des Communications (MCC), le Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ) et la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) versent une aide financière à une cinquantaine d'organismes culturels à portée régionale, nationale et sectorielle permettant d'embaucher un agent de développement culturel numérique (ADN). Ces agents et leurs organismes

d'accueil sont fédérés autour d'un même réseau, le RADN. La mission principale du RADN est d'accompagner le milieu des arts, de la culture et des médias communautaires dans leurs défis numériques. Le mandat vise principalement à accueillir et accompagner les ADN et les gestionnaires des organismes d'accueil dans le contexte du RADN :

- Animer et mobiliser les communautés de pratique du RADN et en faciliter le déploiement;
- Contribuer au développement des compétences des ADN et des gestionnaires en lien avec les défis numériques;
- Développer des approches de partage et diffusion des connaissances, pour le RADN et pour le milieu;
- Accompagner les organismes participants dans leurs efforts de documentation, de valorisation et de diffusion de leurs savoirs et pratiques à leurs membres ou clientèles;
- Accompagner les ADN dans la réalisation de leur mandat;
- Accompagner les gestionnaires dans leur implication au sein du RADN;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs de la Planification stratégique du RADN;
- Assurer le suivi des objectifs et indicateurs de la Planification stratégique du RADN;
- Assurer le suivi administratif auprès du MCC, CALQ, SODEC.

Le prestataire de services est amené à soumettre une offre de services en considérant la réalisation de tâches propres au mandat indiquées dans cet appel d'offres.

#### 2.1.4. Problématique

##### **En lien avec le contexte général :**

L'univers numérique se caractérise par des avancées technologiques ayant amené le renouvellement des modes de production, de diffusion, d'analyse et de recherche des contenus culturels, de même que le renouvellement du bassin des organisations impliquées en culture, des modèles d'affaires en vigueur et des habitudes des consommateurs et des usagers. Les mutations technologiques, économiques et sociales exigent une adaptation majeure et rapide des modes d'organisation et de pratiques du milieu culturel, afin d'assurer sa pérennité et son rayonnement.

Il subsiste des déficits dans la compréhension des transformations majeures liées au numérique et technologies émergentes (dont l'IA) de la part des acteurs du milieu culturel.

##### **En lien avec le mandat spécifique :**

Le RADN a été mis en place pour développer une vision large et transversale du rapport au numérique et pour que des initiatives conjuguant culture et numérique :

1. puissent dépasser les intérêts d'affaires d'organisations et d'individus isolés;
2. permettent de trouver des solutions répondant plus directement aux besoins du milieu culturel et des médias;
3. soutiennent la transformation des pratiques numériques du milieu culturel et des médias, afin qu'il tire profit des occasions générées; permettent de produire des apprentissages accessibles et transférables à d'autres secteurs ou à d'autres acteurs.

Le RADN est chargé d'accompagner les organismes participants à faire face aux défis numériques qu'ils vivent ainsi que leur discipline, leur secteur ou territoire.

Cette mesure vise en priorité les associations et les organisations culturelles régionales et nationales, ainsi que celles regroupant des entreprises culturelles, soutenues au MCC, au CALQ et à la SODEC. Concrètement, des subventions salariales pour l'embauche de ressources dédiées au numérique ont été attribuées à des organisations nationales et régionales.

La planification stratégique du RADN présente quatre grandes orientations :

- Accompagner les acteurs culturels et ceux des médias communautaires dans leurs défis numériques;
- Développer et transmettre la connaissance sur les enjeux numériques dans le secteur des arts et de la culture;
- Favoriser le rayonnement des contenus culturels en ligne et leur découvrabilité;
- Faire rayonner les réalisations et les expertises du Réseau des RADN.

Ces orientations se déclinent en objectifs et des indicateurs ont été identifiés pour mesurer l'atteinte des objectifs.

Les organismes d'accueil d'un ADN doivent compléter, annuellement, un plan de travail en trois volets : les défis numériques du secteur, de la discipline ou du territoire; les défis numériques de leur organisme et le plan de travail de l'ADN. Le mandat de l'ADN est donc articulé autour de ces trois volets, aussi en lien avec les orientations de la planification stratégique du RADN. Les organismes doivent également compléter périodiquement un diagnostic de maturité numérique organisationnelle qui est coconstruit avec le RADN.

La complexité du mandat réside principalement à concilier les orientations et objectifs du RADN, le rôle des ADN au sein du Réseau et celui au sein de son

organisme, le rôle des gestionnaires au sein du RADN, les attentes des organismes d'accueil envers le Réseau ainsi que celles du MCC, du CALQ et de la SODEC.

Plus précisément, les défis à relever consistent à :

- Concilier la vision du rôle de l'ADN. La valeur du rôle de l'ADN peut s'interpréter différemment selon la posture, soit celle de l'ADN, celle du gestionnaire, celle de la clientèle et celles du MCC, du CALQ et de la SODEC;
- Trouver un équilibre entre l'implication des ADN dans la communauté de pratique et les responsabilités qui leur sont confiées dans leur organisation;
- Mobiliser les gestionnaires au sein du RADN;
- Mobiliser des personnes qui sont à l'emploi d'organismes qui ont des priorités et des échéanciers différents;
- Contribuer à la mutualisation des idées, des efforts et des projets dans un contexte de financement public limité;
- Envisager, à moyen terme, un processus pour l'intégration de participants supplémentaires (non ADN) à la communauté de pratique. Le MCC, le CALQ et la SODEC souhaitent que la communauté de pratique s'élargisse et permette la contribution d'autres acteurs-clés, en lien avec les objectifs de la planification stratégique.

Le RADN de 2019 à 2025 :

- L'an 1 (2019-2020) a été marqué par la mise en réseau des ADN, ce qui a permis l'émergence rapide d'une communauté de pratique. Des formations ont également été offertes aux ADN et une entente a été conclue avec l'Université du Québec à Montréal pour la documentation des impacts et des avantages de la mise sur pied et de l'animation du RADN;
- L'an 2 (2020-2021) a plutôt été marqué par un effort d'intégration des directions d'organismes participants et de documentation des apprentissages de la communauté de pratique et des réalisations des ADN;
- L'an 3 (2021-2022) a été sous le signe du transfert des connaissances, et en résultent le dévoilement d'un site Web collaboratif ([le Wiki des ADN](#)) et la diffusion de trois vidéos permettant de découvrir comment les ADN aident au virage numérique du milieu culturel;
- L'an 4 (2022-2023) Consolidation et croissance de l'autonomie du RADN;
- L'an 5 (2023-2024) est venu renforcer l'expertise des ADN à appuyer le milieu dans leurs défis numériques, en accompagnant les organismes dans leur adaptation à la loi 25 portant sur la protection des données personnelles;
- L'an 6 (2024-2025) a été sous le signe de la stabilité afin d'entamer un nouveau cycle de trois ans (2025-2028);

- Le RADN en chiffres : une communauté de pratique, favorisant l'entraide, la concertation et le développement professionnel, sur une base quotidienne : plus de 90 000 échanges sur la plateforme *Slack*;
- la tenue de 13 rencontres nationales avec les ADN (regroupant ADN et gestionnaires) constituant des moments phares pour avancer collectivement et prendre le pouls des besoins du milieu;
- la réalisation de 9 chantiers collectifs permettant le développement d'une compréhension commune des enjeux numériques transversaux;
- l'accueil, l'accompagnement et la formation de 52 postes d'ADN;
- plus de 300 initiatives numériques, portées par les ADN ou encore rendues possibles grâce à eux, dont des portraits de marchés, des stratégies numériques, de la veille, de la concertation et des formations;
- un site Web qui a été en ligne de 2019 à 2022 et un site Web collaboratif comme outil de transfert, le Wiki des ADN, mis en ligne en 2022. Il se veut à la fois une vitrine sur les retombées depuis la mise en place du RADN et un lieu de mise en valeur des réalisations actuelles et futures.

#### 2.1.5. Objectifs et orientations de mise en œuvre

Le prestataire de services agira à titre de coordonnateur des huit (8) fonctions présentées dans le Tableau 1 présenté à la section 2.2.1. Pour y parvenir, il est fortement encouragé qu'il s'associe à des spécialistes (individus ou organismes) des fonctions pour lesquelles il ne juge pas avoir les compétences.

Les objectifs visés, en lien avec les grandes orientations, se déclinent ainsi :

1. Accompagner les acteurs culturels et ceux des médias communautaires dans leurs défis numériques :
  - Améliorer la qualité des accompagnements numériques offerts aux différentes clientèles, en intégrant des volets de formation, de sensibilisation et de développement de la littératie numérique;
  - Adapter en continu l'offre de services en accompagnement aux besoins spécifiques des clientèles selon leur secteur, leur territoire et leur niveau de maturité numérique;
  - Renforcer la veille stratégique et la diffusion d'informations pertinentes pour appuyer les accompagnements numériques et outiller les acteurs culturels.
2. Développer et transmettre la connaissance sur les enjeux numériques dans le secteur des arts et de la culture :
  - Développer et s'appropriier la connaissance et porter une réflexion, entre autres, sur les sujets suivants : découvrabilité, intelligence artificielle, référentiel commun (standardisation des données)

- centralisation et gestion des données, intelligence d'affaires et modèles d'affaires, sobriété numérique et gestion du changement;
  - Assurer un transfert de connaissances vers le milieu artistique et culturel, le secteur des médias communautaires, ainsi que vers le MCC, le CALQ et la SODEC.
3. Favoriser le rayonnement des contenus culturels en ligne et leur découvrabilité :
- Sensibiliser les clientèles à l'importance des normes référentielles communes reconnues par les secteurs et encourager leur adoption;
  - Contribuer aux initiatives sectorielles, disciplinaires et territoriales des clientèles qui visent à améliorer la découvrabilité des contenus culturels québécois;
  - Mutualiser les efforts avec des initiatives sectorielles et territoriales.
4. Faire rayonner les réalisations et les expertises du Réseau des ADN :
- Augmenter le rayonnement des actions et réalisations des ADN au sein du RADN lui-même (rayonnement interne);
  - Augmenter le rayonnement ainsi la portée des actions et réalisations du Réseau des ADN dans l'espace public afin d'accroître leur impact auprès du secteur culturel dans son ensemble.

#### 2.1.6. Contexte technologique

Le fonctionnement de la communauté de pratique des ADN doit reposer sur un ensemble d'outils numérique ayant pour fonction principale :

1. La communication quotidienne entre les ADN et les membres de l'équipe de coordination;
2. Les communications professionnelles;
3. La tenue de rencontres virtuelles;
4. Le stockage et le partage d'informations;
5. Gestion de l'agenda et du calendrier;
6. Planification des rencontres;
7. Gestion de projets;
8. Cocréation;
9. Partage de vidéos;
10. Partage de balados

La communauté de pratique repose jusqu'ici sur les outils suivants :

1. Slack pour communiquer au quotidien;
2. Zoom pour communiquer lors des rencontres virtuelles ou en présentiel;
3. Google Drive pour coécrire et collaborer :

4. Google Agenda pour coordonner le calendrier de la communauté de pratique;
5. Framadate pour planifier des rencontres;
6. Miro/Mural pour cocréer;
7. Trello pour créer des boîtes à outils ou faire la gestion de projets;
8. Wiki des ADN pour la communication et le transfert de connaissances;
9. LinkedIn pour la communication
10. YouTube pour le dépôt de vidéos;
11. SoundCloud pour le dépôt de balados.

Les fonctions et outils technologiques :

- Devront servir aux partages d'information générale ou publique et en aucun cas d'information personnelles ou confidentielles;
- Ne pourront être réalisés sur des versions gratuites des outils technologiques;
- Dans le cas de site internet, les noms de domaine devront être et rester la propriété du gouvernement du Québec;
- Être conformes aux lois et règlements du Québec, notamment la Loi 25 sur la gouvernance des renseignements personnels;
- Respecter les mesures minimales suivantes en matière de sécurité de l'information :
  - Le gouvernement du Québec a établi un cadre de mesures minimales de sécurité destinées à protéger les infrastructures et les données des organismes publics. Ces mesures constituent un socle fondamental pour faire face aux menaces de cybersécurité modernes et assurer la continuité des services aux citoyens.
    - **La protection technique des systèmes** repose d'abord sur le maintien d'environnements informatiques à jour et sécurisés. Cela implique l'utilisation exclusive de systèmes d'exploitation supportés par leurs fabricants et l'application rigoureuse des correctifs de sécurité dès leur publication. Cette vigilance technologique se complète par le déploiement de solutions antivirus avancées dotées de capacités de détection et de réponse sur les terminaux (EDR), permettant d'identifier et de neutraliser les menaces en temps réel. La documentation détaillée des infrastructures technologiques facilite également la gestion et la surveillance de l'ensemble de l'écosystème informatique.
    - **La gestion des accès et l'authentification** constituent un pilier central de la sécurité. L'authentification multi-facteurs est obligatoire pour tous les accès effectués depuis Internet, ajoutant une couche de protection essentielle contre les tentatives d'intrusion. Les dispositifs CAPTCHA protègent les services d'authentification contre les attaques automatisées, tandis qu'une surveillance continue des tentatives d'authentification permet de détecter rapidement toute activité suspecte. La gestion rigoureuse des accès employés assure que chaque utilisateur ne dispose que des privilèges nécessaires à ses fonctions. Pour les services citoyens, des notifications automatiques informent les usagers de tout accès ou modification apportée à leurs comptes, renforçant ainsi la transparence et la détection précoce d'activités non autorisées.

- **La protection des communications et des données sensibles** exige une attention particulière. Les échanges de courriels contenant des informations sensibles doivent être sécurisés par des mécanismes de chiffrement appropriés. De même, lorsque des citoyens transmettent des données sensibles aux organismes publics, des protocoles sécurisés doivent être mis en place pour garantir la confidentialité de ces informations. La prise en charge proactive des vulnérabilités affectant les actifs accessibles depuis Internet prévient l'exploitation de failles de sécurité potentielles.
- **La résilience et la continuité opérationnelle** reposent sur la mise en place de copies de sauvegarde régulières et testées, permettant une reprise informatique adéquate à la suite d'un incident de cybersécurité. La journalisation exhaustive des événements de sécurité crée une traçabilité essentielle pour l'investigation d'incidents et la conformité réglementaire. La gestion sécuritaire des appareils mobiles étend le périmètre de protection au-delà des postes de travail traditionnels, reflétant l'évolution des environnements de travail modernes.
- **Le facteur humain**, souvent considéré comme le maillon faible de la sécurité, est adressé par des mesures spécifiques. Des campagnes régulières de simulation d'hameçonnage sensibilisent les employés aux techniques d'ingénierie sociale utilisées par les cybercriminels. Ces exercices pratiques sont complétés par des formations continues qui maintiennent la vigilance du personnel face aux menaces évolutives. L'établissement de consignes claires en cas de menaces potentielles ou avérées assure que tous les employés savent comment réagir rapidement et efficacement face à un incident de sécurité.

#### 2.1.7. Structure de réalisation

Le projet est sous la responsabilité du donneur d'ouvrage et sous la supervision du comité directeur du RADN (ci-après appelé comité directeur).

#### Le donneur d'ouvrage

Le CALQ sera responsable de la gestion contractuelle et du suivi budgétaire avec le prestataire de services.

### **Le comité directeur du RADN**

Le comité directeur du RADN est responsable de la supervision exécutive des travaux. Il est composé des acteurs suivants :

- directeur du numérique, des médias et des communications (DNMC, MCC) qui en a la responsabilité et le préside;
- directeur de la coordination des programmes, MCC;
- directeur du soutien à la diffusion et au rayonnement international, CALQ;
- directeur du développement stratégique, SODEC.

Le comité directeur est appuyé par un professionnel de la DNMC et par le coordonnateur du développement culturel numérique au MCC.

### **Mandat du comité directeur :**

Son mandat est d'encadrer et soutenir le RADN dans ses activités ainsi que déterminer les grandes orientations. Pour ce faire, il :

- définit les orientations stratégiques du RADN, en lien avec les planifications stratégiques respectives du MCC, du CALQ et de la SODEC;
- oriente et approuve les décisions stratégiques quant au déploiement du RADN et des organismes participants;
- agit à titre de courroie de transmission avec ses autorités respectives et les professionnels responsables de l'aide financière versée aux organismes participants au RADN;
- mobilise les organismes participants en lien avec les objectifs et les conditions liées à la subvention salariale des ADN.

Le comité directeur se réunit à fréquence régulière (6 à 8 fois par année, ou selon les besoins). Le prestataire de service peut être invité sporadiquement à ces rencontres lorsque la situation l'exige.

### **Professionnel de la DNMC**

Il assurera tout au long du contrat la liaison entre le chargé de projet, mandaté par le prestataire de services, le comité directeur et les professionnels responsables de l'aide financière versée aux organismes participants au RADN.

### **Prestataire de services**

Il veillera à rendre disponibles tout le long du contrat les ressources possédant l'expertise requise afin d'effectuer les activités nécessaires et produire dans les

délais fixés les biens livrables (autant en matière de résultats que de qualité). Il est responsable de mettre en place son propre processus d'assurance qualité interne pour garantir la qualité des biens livrables avant de les fournir aux personnes désignées. Il est responsable de la gestion administrative et du suivi budgétaire liée au contrat avec le donneur d'ouvrage.

Le prestataire de services devra produire un rapport d'étapes à chaque fin d'année financière, au plus tard le 30 avril de chaque année. Le prestataire devra également fournir une reddition de comptes détaillée pour l'ensemble de son mandat, 30 jours avant la fin de son contrat.

### **Chargé de projet, mandaté par le prestataire de services**

Le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Il est de la responsabilité du chargé de projet de planifier et de déterminer les ressources requises devant être assignées pour la réalisation des travaux. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de réalisation du mandat et verra aux diverses tâches administratives pour le suivi de l'ensemble du contrat.

Il devra entretenir un dialogue régulier avec le professionnel de la DNMC afin de l'informer des activités du RADN et de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

## 2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

### 2.2.1. Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Le contrat est à forfait, avec une date prévue d'entrée le 1<sup>er</sup> décembre 2025 ou à la dernière date de signature et avec une date prévue de fin le 31 mai 2028, pour une période totale maximale ne pouvant excéder 30 mois.

Il est attendu du prestataire de services qu'il assure la prise en charge complète des fonctions liées à la coordination du RADN visant l'atteinte des objectifs déterminés et précités (voir section 2.1.5). **Il s'agit d'un contrat à forfait de nature clés en main.** Pour ce faire, les activités qui seront exigées sont regroupées suivant les fonctions énoncées dans le Tableau 1 et regroupant pour chacun des livrables attendus précis.

Le prestataire de services doit s'assurer de réaliser les fonctions associées au mandat dans le respect de l'environnement et dans une perspective de développement durable.

**Tableau 1 : Fonctions liées à la coordination du RADN**

<b>Fonctions internes</b>	
1	Accueil et accompagnement des ADN et des gestionnaires d'organismes d'accueil
2	Animation et mobilisation des communautés de pratique
3	Développement des compétences des ADN et des gestionnaires et partage des acquis
<b>Fonction externe</b>	
4	Actions reliées au rayonnement du RADN dont la diffusion des connaissances
<b>Fonctions administratives</b>	
5	Suivi de la planification stratégique du RADN
6	Suivi des activités avec le MCC, le CALQ et la SODEC
7	Soutien technique
8	Soutien logistique

## **FONCTIONS INTERNES**

### ***Fonction 1 : Accueil et accompagnement des ADN et des gestionnaires d'organismes d'accueil***

La personne (ou l'organisation responsable de cette fonction) est responsable de l'accueil des nouveaux agents et de leur intégration dans la communauté de pratique. Elle accompagne les ADN dans la compréhension et la réalisation de leur mandat au quotidien, en plus d'être l'ambassadrice de leurs besoins et priorités. Elle est également responsable de prendre contact avec les nouveaux gestionnaires et de leur présenter le RADN, ses communautés de pratique ainsi que les fonctions que les ADN occupent au sein du Réseau. Elle accompagne les gestionnaires dans la compréhension de leur rôle au sein du RADN et de celui des ADN.

#### **Livrables:**

- Prise en charge efficace du processus d'accueil des ADN et des nouveaux gestionnaires (familiarisation avec le RADN et ses ressources, présentation à la communauté, etc.) :
  - Soutien aux ADN pour clarifier et comprendre leur rôle;
  - Accompagnement des gestionnaires des organismes d'accueil dans l'identification et l'optimisation du rôle de leur ADN.

- Accompagnement ad hoc;
- Prise en charge du processus de départs des ADN et documentation de ces départs.

*Indicateur d'estimation : Le temps estimé pour réaliser cette fonction est variable selon l'approche que le prestataire de service proposera. Il serait envisageable de considérer un investissement de temps plus important en début de mandat avec un temps réduit pour les périodes suivantes. Un fort taux de roulement (environ 33%) a été observé dans les deux dernières années. La prévisibilité annoncée aux organismes pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2028 devrait diminuer le taux de roulement.*

### ***Fonction 2 : Animation et mobilisation des communautés de pratique***

Depuis 2019, le RADN se rassemble autour d'une communauté de pratique à laquelle contribue les ADN par le partage d'outils, d'expertises, de veille. Cette communauté de pratique inclut également les grands chantiers et sujets en lien avec les défis numériques auxquels réfléchissent les ADN, en sous-groupe. En parallèle, des groupes de travail composés de gestionnaires des organismes d'accueil se rassemblent autour d'enjeux similaires ou complémentaires, amenant leur point de vue de gestionnaire d'organisme. Ces groupes de travail constituent, de façon globale, une communauté de pratique de gestionnaires, qui n'exige pas le même niveau d'animation que celle des ADN.

L'animation et la mobilisation des communautés de pratique du RADN consiste entre autres à :

1. Structurer et encadrer les échanges entre les membres de la communauté de pratique;
2. Encourager activement la participation de tous les membres;
3. Faciliter les discussions et les échanges de connaissances;
4. Diffuser les informations importantes aux membres;
5. Mettre en place des canaux de communications adaptés;
6. Partager les ressources pertinentes;
7. Documenter les connaissances et pratiques partagées;
8. Intégrer les nouveaux membres (ADN ou gestionnaires);
9. Identifier et valoriser l'expertise des membres;
10. Créer des occasions de mentorat ou parrainage/marrainage;
11. Établir un calendrier d'activités et d'événements;
12. Organiser des activités qui mobilisent, entre autres les Rencontres nationales;
13. Encourager l'expérimentation et le partage de retour d'expérience;
14. Assurer le maintien de l'engagement de la communauté envers le RADN.

L'aspect mobilisation de cette fonction se réalise à la fois sur une base régulière, lors des rencontres nationales et des événements spéciaux organisés ou auxquels le RADN participe.

Cette fonction s'appuie sur la considération des acquis des cinq dernières années du RADN.

### **Livrables**

1. Actualiser la politique éditoriale de la communauté de pratique des ADN, lorsque nécessaire;
2. Animation constante et proactive de la communauté de pratique en ligne des ADN et encadrement des sous-communautés de pratique;
3. Mobilisation en continu des gestionnaires envers le RADN et les différents groupes de travail actuels ou à venir;
4. Ateliers, activités ou rencontres thématiques pour développer et renforcer les compétences numériques des ADN et des gestionnaires;
5. Conception et animation de deux rencontres nationales par année (une au printemps, une à l'automne) en présentiel, pour un total de 5 rencontres sur une période de 30 mois;
6. Planification annuelle des activités.

*Indicateur d'estimation : Les livrables reliés à l'animation et à la mobilisation exigent des interactions au quotidien avec les communautés de pratiques avec des périodes plus achalandées entre septembre et juin.*

*L'organisation des rencontres nationales implique de veiller à la programmation des contenus de l'activité incluant l'embauche de spécialistes de contenus, le cas échéant, ainsi que la gestion logistique événementielle (réservation du lieu, achat ou location de matériel, traiteur, etc.)*

### ***Fonction 3 : Développement des compétences des ADN ainsi que celles des gestionnaires et partage des acquis***

Il est essentiel que les ADN et les gestionnaires disposent de connaissances stratégiques et qu'ils développent les compétences nécessaires pour faire face aux défis numériques actuels et à venir. Le partage des acquis et des connaissances est quant à lui à deux niveaux : entre les communautés de pratique du RADN et accessibles au milieu des arts, de la culture et des médias communautaires.

Le prestataire potentiel aura la responsabilité de détailler, lors de sa soumission, les moyens qui seront mis de l'avant pour atteindre la finalité de la présente fonction, en lien avec les livrables détaillés plus bas.

### **Livrables :**

1. Élaborer un contexte d'apprentissage en continu en lien avec les besoins et réalités des ADN, gestionnaires et organismes d'accueil :
  - a. Exemples : Atelier sur les effets de l'usage de l'intelligence artificielle, conférence sur la standardisation des données, formation sur la sobriété numérique, etc.
2. Déployer des chantiers de réflexion et de partage autour de thèmes ciblés : découvrabilité, intelligence artificielle, standardisation des données, centralisation et gestion des données, intelligence d'affaires, modèle d'affaires, sobriété numérique et gestion du changement. Ces thèmes peuvent être modifiés durant le mandat, selon le contexte environnemental, social, économique et technologique;
3. Déployer toute autre stratégie favorisant le développement de compétences, sur le principe de la formation continue :
  - a. Exemples : Séance de travail, innovation ouverte, centralisation d'une veille, etc.
4. Créer des occasions de partage des apprentissages et des connaissances entre les ADN, les gestionnaires et le milieu des arts et de la culture :
  - a. Exemples : sous-communautés de pratique; bibliothèque vivante, base de données, hub de partage, midi-partages, etc.
5. Créer ou répertorier des outils et références pratiques, de type « bibliothèque vivante » ou autre format pour partager avec la communauté et le milieu des arts et de la culture :
  - a. Exemple : une banque de données de fournisseurs et une charte des bonnes pratiques en matière de choix d'un sous-traitant informatique; comment choisir un CRM; outils de vulgarisation des enjeux numériques en culture, comme les normes communes pour décrire les contenus culturels des différents secteurs culturels, l'International Standard Name Identifier (ISNI), etc.
6. Création de différents formats de contenu issus des apprentissages et partage des connaissances avec le RADN, les gestionnaires et le milieu des arts et de la culture :
  - a. Exemple : fiches de connaissance, billet de blogue, capsules vidéo, etc.
7. Prendre en charge un processus complet de transfert de connaissances. Le transfert des connaissances est un processus dynamique qui réfère à l'ensemble des activités et des mécanismes d'interaction favorisant la diffusion, l'adoption et l'appropriation de nouvelles connaissances.

*Indicateurs d'estimation : À titre indicatif pour l'année 2024-2025, les 8 sous-communautés de pratiques des ADN se sont réunies environ une fois par mois chacune entre septembre et juin. Les groupes de travail des gestionnaires se sont créés plus récemment et ont eu environ quatre rencontres en 2024-2025. Ces rencontres sont généralement initiées par la communauté de pratique.*

*Ces rencontres génèrent souvent de nouvelles connaissances qui peuvent se transformer en outil, en fiches, etc. Ces outils sont généralement créés de façon collective. La mutualisation de la connaissance, la diffusion de ces connaissances et l'appropriation par le milieu sera à orchestrer dans un processus de transfert de connaissance.*

*Le prestataire de services a la responsabilité de coordonner ce processus de transfert de connaissances.*

Dès 2020, le RADN a mis en place une opération de transfert de connaissances afin de valoriser certains outils et apprentissages émanant de la communauté de pratique ou de la pratique individuelle des ADN vers le milieu culturel. Le RADN a choisi le WIKI des ADN. Plusieurs fiches de connaissances sont aussi accessibles sur Praxis.

### **Livrables**

1. Effectuer un travail d'éditorialisation, de curation, de catégorisation et de filtrage des contenus actuels du Wiki des ADN pour en faciliter l'appropriation par le milieu;
2. Mettre à jour les contenus de façon continue, en particulier le répertoire des ADN ainsi que la liste des projets réalisés.

## **FONCTION EXTERNE**

### ***Fonction 4 : Actions liés au rayonnement du RADN***

Cette fonction agit à deux niveaux : liaison avec les acteurs des écosystèmes culturels et numériques ainsi que sur le rayonnement du RADN dans la sphère publique. Pour ce faire, le prestataire de service agit comme représentant et porte-parole du RADN. La personne (ou l'organisation responsable de cette fonction) génère des occasions de partenariats et de développement pour le RADN dans son entier ou pour un sous-groupe en particulier auprès des acteurs de l'écosystème culturel et numérique.

### **Livrables :**

1. Coordination et diffusion de la veille :
  - a. Veille autour des sujets d'intérêts communs (découvrabilité, intelligence artificielle, standardisation des données, sobriété numérique, gestion du changement, etc.);
  - b. Veille sur les bonnes pratiques de mobilisation;
  - c. Veille sur les projets et initiatives en lien avec la pratique des ADN;
  - d. Veille sur la sobriété numérique.

2. Identifier des organisations et des personnes clés à interpeler dans les grands chantiers en développement;
3. Identifier des partenaires, événements, activités, concours, permettant de mettre en valeur les communautés et actions des ADN;
4. Instaurer un dialogue entre, d'un côté, le RADN et, de l'autre, les experts du numérique, de la découvrabilité et le milieu culturel, et ceci en fonction des objectifs de la Planification stratégique du RADN;
5. Concevoir et mettre en œuvre un Plan de communication et de rayonnement pour le RADN, en cohérence avec les livrables pressentis des autres fonctions (Tableau 1) et les autres initiatives qui émanent du milieu;
6. Assurer les communications du RADN et veiller au maintien de l'image de marque et l'identité numérique du RADN :
  - a. Envoi mensuel de l'infolettre Culture ADN;
  - b. Animation et gestion de la page LinkedIn du RADN;
  - c. Mises à jour du site web du RADN;
  - d. Mises à jour du wiki des ADN.
7. Présence pour le RADN lors d'événements et d'activités ciblés;
8. Élargir la communauté de pratique en invitant des acteurs-clés à participer aux échanges incluant des professionnels du MCC, du CALQ et de la SODEC :
  - a. La communauté de pratique est actuellement réservée aux ADN provenant des organismes d'accueil qui reçoivent une subvention salariale pour l'embauche de ressources. Il est souhaité d'ouvrir la communauté de pratique et permettre à d'autres acteurs clés, ne recevant pas spécifiquement de financement pour engager un ADN, de se joindre à la conversation, soit par son expertise qui enrichira la communauté, soit par une volonté pour une personne impliquée dans la transition numérique de son organisation artistique ou culturelle de contribuer ou bénéficier de l'intelligence collective créée par la communauté de pratique.

*Indicateurs d'estimation : Cette fonction exige à la fois de l'intervention humaine et à la fois l'implantation et l'acquisition d'outils, comme automatiser la veille par exemple.*

*Cette fonction exigera aussi que le prestataire de service prépare et présente un plan de communication qu'il devra mettre en œuvre. Pour cette fin, telle que spécifié à la section 2.1.5, le prestataire de services peut s'adjoindre les services d'organisations tierces qui auront une expertise dans la création de Plan de communication, dans la création de site web et dans la mise à jour d'un wiki de même que dans la mise en œuvre des actions découlant de ce Plan.*

## **FONCTIONS ADMINISTRATIVES**

Les fonctions administratives ont leurs propres livrables, mais appuient également les autres fonctions.

### ***Fonction 5 : Suivi de la planification stratégique du RADN***

Le Comité directeur a élaboré une planification stratégique pour le RADN pour la période 2025 à 2028. Le prestataire de services sera chargé d'en faire le suivi et de colliger les données auprès des organismes d'accueil d'un ADN afin d'alimenter les différents indicateurs de cette planification stratégique.

De manière plus précise, la planification stratégique 2025-2028 du RADN est composé de quatre (4) orientations et de six (6) objectifs. Le suivi de chacun des objectifs sera assuré par 3 ou 4 indicateurs, principalement des indicateurs quantitatifs.

#### **Livrable :**

1. Documenter les indicateurs de la planification stratégique sous forme de tableau de bord.

*Indications d'estimation : Le prestataire de services aura la responsabilité de documenter les indicateurs de manière régulière et récurrente, soit mensuellement pour toute la durée du mandat. Il faudra donc considérer la planification et la conception du tableau de bord avec la personne responsable au MCC, ainsi que la récolte des données servant à nourrir ces indicateurs. Le prestataire de service sera libre de proposer l'outil de son choix, en accord avec le MCC.*

### ***Fonction 6 : Suivi des activités avec le MCC, le CALQ et la SODEC***

Le prestataire de service sera responsable de faire un suivi des activités et des réalisations du RADN sur une base régulière au Comité directeur ou à son représentant.

#### **Livrables**

1. Une rencontre tous les 4 mois avec le Comité directeur afin de rendre compte des avancements des travaux;
2. Rencontres bimensuelles entre le chargé de projet et le professionnel de la DNMC afin d'informer sur les activités du RADN et de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat;
3. Deux rapports d'étapes à la fin de chaque année financière, au plus tard le 30 avril de l'année concernée;
4. Une reddition de comptes détaillée à la fin du mandat, au plus tard;

5. Documentation du fonctionnement de la coordination 2025-2028 et bilan des réalisations;
6. Mettre en place une procédure de transfert de la documentation et de tout autre objet pour la fin du mandat en 2028.

*Indications d'estimation : Le temps de préparation des rencontres, la tenue des dites rencontres (généralement, les rencontres se déroulent en ligne et sont d'une durée de 60 minutes) et la documentation découlant de ces rencontres. De plus, une documentation en continue sur les travaux réalisés par le prestataire de services, menant aussi à la rédaction des redditions de compte et du bilan des réalisations.*

### ***Fonction 7 : Soutien technique***

Cette fonction concerne le maintien et le développement des actifs technologiques nécessaires à la réalisation de l'ensemble des activités de la coordination. Les décisions stratégiques en lien avec cette fonction doivent considérer :

1. les lois et règlements en vigueur;
2. la pérennité des activités du RADN.

### **Livrables**

1. Maintien et développement des outils technologiques décrits à la clause 2.1.6 et à la Fonction 4 :
  - o Production de données liées aux outils technologiques, à l'aide d'outils analytiques;
2. Soutien technique des livrables des autres fonctions, selon les ententes préétablies.

*Indications d'estimation : Maintien et développement des outils technologiques nécessaires à la fonction 4.*

### ***Fonction 8 : Soutien logistique***

### **Livrables**

1. Soutien des livrables des autres fonctions, selon les ententes préétablies

## 2.2.2. Étapes du projet et échéancier des travaux

Les travaux relatifs au présent contrat s'échelonneront sur une période maximale de 30 mois débutant soit le 1<sup>er</sup> décembre 2025, soit à la date de la dernière signature du contrat.

Dans sa totalité, le mandat peut se décliner ainsi :

<b>Fonctions internes</b>		
1	Accueil et accompagnement des ADN et des gestionnaires d'organismes d'accueil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prise en charge efficace du processus d'accueil des ADN et des nouveaux gestionnaires (familiarisation avec le RADN et ses ressources, présentation à la communauté, etc.)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Soutien aux ADN pour clarifier et comprendre leur rôle</li> <li>b. Accompagnement des gestionnaires des organismes d'accueil dans l'identification et l'optimisation du rôle de leur ADN</li> </ol> </li> <li>2. Accompagnement ad hoc</li> <li>3. Prise en charge du processus de départs des ADN et documentation de ces départs</li> </ol>
2	Animation et mobilisation des communautés de pratique	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualiser la politique éditoriale de la communauté de pratique des ADN, lorsque nécessaire.</li> <li>2. Animation constante et proactive de la communauté de pratique en ligne des ADN et encadrement des sous-communautés de pratique;</li> <li>3. Mobilisation en continu des gestionnaires envers le RADN et les différents groupes de travail actuels ou à venir;</li> <li>4. Ateliers, activités ou rencontres thématiques pour développer et renforcer les compétences numériques des ADN et des gestionnaires;</li> <li>5. Conception et animation de deux rencontres nationales par année (une au printemps, une à l'automne) en présentiel, pour un total de 5 rencontres sur une période de 30 mois;</li> <li>6. Planification annuelle des activités.</li> </ol>
3	Développement des compétences des ADN et des gestionnaires et partage des acquis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Élaborer un contexte d'apprentissage en continu en lien avec les besoins et réalités des ADN, gestionnaires et organismes d'accueil.</li> <li>2. Déployer des chantiers de réflexion et de partage autour de thèmes ciblés : découvrabilité, intelligence artificielle, standardisation des données, centralisation et gestion des données, intelligence d'affaires, modèle d'affaires, sobriété numérique et</li> </ol>

		<p>gestion du changement. Ces thèmes peuvent être modifiés durant le mandat, selon le contexte environnemental, social, économique et technologique.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Déployer toute autre stratégie favorisant le développement de compétences, sur le principe de la formation continue.</li> <li>4. Créer des occasions de partage des apprentissages et des connaissances entre les ADN, les gestionnaires et le milieu des arts et de la culture.</li> <li>5. Créer ou répertorier des outils et références pratiques, de type « bibliothèque vivante » ou autre format pour partager avec la communauté et le milieu des arts et de la culture.</li> <li>6. Création de différents formats de contenu issus des apprentissages et partage des connaissances avec le RADN, les gestionnaires et le milieu des arts et de la culture.</li> <li>7. Prendre en charge un processus complet de transfert de connaissances. Le transfert des connaissances est un processus dynamique qui réfère à l'ensemble des activités et des mécanismes d'interaction favorisant la diffusion, l'adoption et l'appropriation de nouvelles connaissances.</li> <li>8. Effectuer un travail d'éditorialisation, de curation, de catégorisation et de filtrage des contenus actuels du Wiki des ADN pour en faciliter l'appropriation par le milieu.</li> <li>9. Mettre à jour les contenus de façon continue, en particulier le répertoire des ADN ainsi que la liste des projets réalisés.</li> </ol>
<b>Fonction externe</b>		
4	Actions reliées au rayonnement du RADN dont la diffusion des connaissances	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordination et diffusion de la veille <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Veille autour des sujets d'intérêts communs (découvrabilité, intelligence artificielle, standardisation des données, sobriété numérique, gestion du changement, etc.)</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Veille sur les bonnes pratiques de mobilisation</li> <li>c. Veille sur les projets et initiatives en lien avec la pratique des ADN</li> <li>d. Veille sur la sobriété numérique</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Identifier des organisations et des personnes clés à interpeler dans les grands chantiers en développement</li> <li>3. Identifier des partenaires, événements, activités, concours, permettant de mettre en valeur les communautés et actions des ADN</li> <li>4. Instaurer un dialogue entre, d'un côté, le RADN et, de l'autre, les experts du numérique, de la découvrabilité et le milieu culturel, et ceci en fonction des objectifs de la Planification stratégique du RADN.</li> <li>5. Concevoir et mettre en œuvre un Plan de communication et de rayonnement pour le RADN, en cohérence avec les livrables pressentis des autres fonctions (Tableau 1) et les autres initiatives qui émanent du milieu.</li> <li>6. Assurer les communications du RADN et veiller au maintien de l'image de marque et l'identité numérique du RADN</li> <li>7. Présence pour le RADN lors d'événements et d'activités ciblés</li> <li>8. Élargir la communauté de pratique en invitant des acteurs-clés à participer aux échanges incluant des professionnels du MCC, du CALQ et de la SODEC.</li> </ol>
<b>Fonctions administratives</b>		
5	Suivi de la planification stratégique du RADN	Documenter les indicateurs de la planification stratégique sous forme de tableau de bord.

6	Suivi des activités avec le MCC, le CALQ et la SODEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une rencontre tous les 4 mois avec le Comité directeur afin de rendre compte des avancements des travaux</li> <li>2. Rencontres bimensuelles entre le chargé de projet et le professionnel de la DNMC afin d'informer sur les activités du RADN et de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.</li> <li>3. Deux rapports d'étapes à la fin de chaque année financière, au plus tard le 30 avril de cette même année.</li> <li>4. Une reddition de comptes détaillée, au plus tard 30 jours avant la fin du mandat.</li> <li>5. Documentation du fonctionnement de la coordination 2025-2028 et bilan des réalisations</li> <li>6. Mettre en place une procédure de transfert de la documentation et de tout autre objet pour la fin du mandat en 2028.</li> </ol>
7	Soutien technique	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maintien et développement des outils technologiques décrits à la clause 2.1.6 et à la Fonction 4 :</li> <li>2. Production de données liées aux outils technologiques, à l'aide d'outils analytiques.</li> </ol>
8	Soutien logistique	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soutien des livrables des autres fonctions, selon les ententes préétablies</li> </ol>

### 2.2.3. Envergure du mandat

Le contrat est à forfait. Le prestataire de services ne doit considérer cet ordre de grandeur qu'à titre indicatif. De plus, cette estimation ne constitue nullement une forme d'engagement de la part du CALQ.

Le contrat est évalué à 1 000 000\$ pour sa durée de 30 mois.

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

### 2.3.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Le prestataire de services devra désigner une personne-ressource au sein de son équipe qui sera le point de contact principal du comité directeur : le chargé de projet.

Il se peut que le chargé de projet ou l'équipe de réalisation du mandat doivent se déplacer. Les frais de déplacement seront toutefois à la charge du prestataire de services et devront être inclus dans le montant forfaitaire soumis.

Les décisions stratégiques liées à ce contrat doivent être prises dans le respect des principes de développement durable de la Loi sur le développement durable du Québec.

### 2.3.2. Équipement (logiciels ou composantes) nécessaire ou mis à la disposition du prestataire de services

Le prestataire de services devra démontrer qu'il dispose ou peut disposer de la technologie, du personnel et des partenaires nécessaires pour réaliser le présent mandat.

La documentation du fonctionnement de la coordination 2022-2025 est également disponible et pourrait servir de base de réflexion pour le prestataire de services.

Les biens livrables documentaires devront être produits et livrés, en cours de mandat, sous forme électronique. Toutes les versions électroniques devront être entreposées, et ce tout au long du mandat.

### 2.3.3. Rapports d'étape

Les documents suivants seront à produire :

1. Deux rapports d'étapes à la fin de chaque année financière, au plus tard le 30 avril de l'année concernée;
2. Une reddition de comptes détaillée à la fin du mandat, au plus tard 30 jours avant la fin du mandat;
3. Documentation du fonctionnement de la coordination 2025-2028 et bilan des réalisations;
4. Mettre en place une procédure de transfert de la documentation et de tout autre objet pour la fin du mandat en 2028.

### 2.3.4. Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le prestataire de services

Une rencontre de démarrage de deux heures aura lieu entre le prestataire de services (et son chargé de projet) et le comité directeur (ou ses représentants) pour établir les règles administratives concernant le suivi budgétaire et la reddition de comptes, pour établir les modalités des règles de gestion et d'exécution du contrat en fonction des exigences exprimées dans le présent chapitre.

Cette rencontre aura lieu à Québec ou à Montréal, en personne. Les frais de séjour, de transport et de communication ne seront pas remboursés par le donneur d'ouvrage, étant inclus dans le coût.

Les éléments à discuter lors de cette rencontre sont les suivants :

- revue des objectifs, des fonctions et des attentes en termes de livrables;
- présentation d'un plan de travail préliminaire et d'une ébauche de calendrier;
- présentation du chargé de projet et de l'équipe de réalisation de chacune des fonctions liées à la coordination;
- établissement des mécanismes de suivi du projet;
- planification des prochaines rencontres.

Les biens livrables attendus à la suite de cette rencontre sont les suivants :

- plan de travail détaillé finalisé pour chacune des fonctions liées à la coordination;
- calendrier général;
- cadre d'évaluation;
- mécanismes de validation et de coordination du mandat.
- Tout autre bien livrable qui aurait pu être précisé lors de la rencontre de démarrage.

### 2.3.5. Modalités de suivi d'exécution

Des rencontres de suivi trimestrielles auront lieu entre le chargé de projet, mandaté par le prestataire de services et le comité directeur.

Lors de ces rencontres, le chargé de projet doit faire le point sur la réalisation des travaux en lien avec chacune des fonctions liées à la coordination. Plus précisément, il doit rendre compte des éléments suivants :

- l'évolution des travaux selon les activités prévues au plan de travail;
- le respect de l'échéancier;
- le dépôt des biens livrables attendus;
- les écarts;
- les points en suspens;
- les points de décision;
- tout autre aspect jugé pertinent.

Outre les rencontres de suivi, le chargé de projet peut communiquer avec le professionnel de la DNMC sur une base bimensuelle afin d'assurer le suivi de l'exécution du projet et de sa conformité avec les orientations établies et assurer les arrimages nécessaires avec le comité directeur et les professionnels responsables de l'aide financière des organismes participants au RADN.

Le prestataire de services devra tenir compte de rencontres récurrentes planifiées et de rencontres supplémentaires dans son offre de services. Conséquemment, les frais associés aux diverses rencontres doivent être inclus dans le montant forfaitaire soumis à l'annexe 6 «Offre de prix» .

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

Les travaux réalisés par le prestataire de services feront l'objet de validation et d'approbation par le comité directeur, lors de rencontres préalablement établies, en concordance avec la planification précisée. Il doit remettre à ces mêmes personnes tous les biens livrables requis pour lui permettre de s'assurer que les travaux répondent aux besoins et respectent les orientations et les décisions prises pendant les travaux. Le prestataire doit s'assurer de documenter sa pratique et favoriser le transfert des connaissances tout au long du mandat.

### 3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

L'évaluation de la qualité des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui réalise celle-ci selon les critères et la grille d'évaluation présentés ci-dessous. Il est donc essentiel que le prestataire de services présente pour chaque critère, de façon précise et ordonnée, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable, lequel correspond aux attentes minimales relativement au critère. Le prestataire de services doit fournir toute la documentation requise pour répondre aux critères d'évaluation décrits dans le présent appel d'offres. À la suite de la réalisation de l'évaluation de la qualité, le contrat sera conclu avec le prestataire de services ayant obtenu le prix ajusté le plus bas.

Pour le présent appel d'offres, aux fins de la détermination du prix ajusté, la valeur du paramètre K est fixée à 30 %. Ce paramètre exprime en pourcentage ce que le CALQ est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

Les critères d'évaluation sur la base desquels les soumissions des prestataires de services seront évaluées dans le cadre du présent appel d'offres sont les suivants :

	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Poids du critère</b>
1	Compréhension du mandat et stratégie de réalisation	30 %
2	Pertinence du prestataire de services	40 %
3	Expérience et qualité du chargé de projet	30 %

### 3.1. CRITÈRE 1 : COMPRÉHENSION DU MANDAT ET STRATÉGIE DE RÉALISATION (30 %)

Le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise, sa compréhension du mandat et sa stratégie de réalisation, sans reproduire le texte de l'appel d'offres.

L'appel d'offres propose déjà un cadre de travail avec la réalisation de trente-sept (37) livrables.

Pour répondre aux attentes minimales suivantes, le prestataire de services doit utiliser l'annexe 1 –Compréhension du mandat et stratégie de réalisation, sur un maximum de six (6) pages.

#### **Attentes minimales**

1. Démontrer, dans ses propres termes, sa compréhension du mandat, du contexte de réalisation, des principaux besoins, objectifs, enjeux, problématiques et risques;
2. Démontrer comment il entend assurer la qualité des services livrés, notamment en décrivant les procédures de validation et l'organisation du travail qu'il entend mettre en place.

### 3.2. CRITÈRE 2 : PERTINENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES (40 %)

Le CALQ et ses partenaires recherchent un prestataire de services qui est en mesure de fournir une part importante des expertises nécessaires pour assurer le bon déroulement des travaux.

Pour les fonctions pour lesquelles il juge ne pas avoir de compétences suffisantes, le CALQ procédera à l'évaluation des capacités partenariales du prestataire de services.

Pour répondre aux attentes minimales suivantes, le prestataire de services doit utiliser l'annexe 2 –Pertinence du prestataire de services, sur un maximum de cinq (5) pages.

#### **Attentes minimales**

1. Démontrer qu'il possède une expérience minimale de trois (3) ans en matière de gouvernance collective, de mobilisation des communautés, des savoirs et des pratiques;

Démontrer qu'il dispose d'un bassin suffisant de ressources qualifiées, incluant les ressources de relève, si besoin, pour répondre à une augmentation de la charge de travail. Dans le cas où le prestataire de

services a recours à la sous-traitance, il doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant.

2. Démontrer qu'il est en mesure de répartir efficacement l'exécution des huit (8) fonctions de la clause 2.2.2 au sein de son équipe de réalisation et, s'il y a lieu, à ses sous-contractants. Le prestataire de services doit notamment indiquer les ressources utilisées pour chacune des fonctions.

### 3.3. CRITÈRE 3 : EXPÉRIENCE ET QUALITÉ DU CHARGÉ DE PROJET (30 %)

**Une note minimale de 70 points est exigée pour ce critère. Ainsi, le soumissionnaire n'atteignant pas le minimum exigé voit sa soumission considérée non acceptable et elle sera rejetée du processus d'évaluation.**

Le prestataire de services sera évalué sur la qualité, la compétence et l'expérience du chargé de projet proposé. Aux fins d'évaluation, le prestataire de services doit fournir le curriculum vitae du chargé de projet proposé.

Pour répondre aux attentes minimales suivantes, le prestataire de services doit utiliser l'annexe 3 –Expérience et qualité du chargé de projet, sur un maximum de cinq (5) pages.

#### **Attentes minimales**

1. Démontrer que le chargé de projet a réalisé un projet en partenariat avec le milieu culturel dans les trois (3) dernières années.  
Le projet présenté devra inclure les renseignements suivants :
  - Le nom du projet, nom du client et lieu;
  - Les dates de réalisations;
  - Coût du projet;
  - La contribution spécifique du chargé de projet (tâches et responsabilités);
  - Une description du projet (l'envergure technique ainsi que la complexités technique et administrative).
2. Démontrer que la ressource proposée a réalisé, en tant que chargé de projet principal, un projet semblable au présent mandat sur le plan de la complexité et de l'envergure, dans les cinq (5) dernières années.  
Le projet présenté devra inclure les renseignements suivants :
  - Le nom du projet, nom du client et lieu;
  - Les dates de réalisations;
  - Coût du projet;
  - La contribution spécifique du chargé de projet (tâches et responsabilités);
  - Une description du projet (l'envergure technique ainsi que la complexités technique et administrative).

**GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE  
D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (Annexe 2 du Règlement)**

<b>Mandat : COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL NUMÉRIQUE</b>											
<b>Numéro :2300-2025-01</b>											
<i>PARTIE 1</i>											
<b>ÉVALUATION DE LA QUALITÉ</b>		<b>Prestataire de services A</b>		<b>Prestataire de services B</b>		<b>Prestataire de services C</b>		<b>Prestataire de services D</b>		<b>Prestataire de services E</b>	
<b>CRITÈRES (minimum de 3)</b> S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lequel (lesquels) un minimum de 70 points est exigé. ✓	Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	<b>Note pondérée</b> (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	<b>Note pondérée</b> (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	<b>Note pondérée</b> (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	<b>Note pondérée</b> (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	<b>Note pondérée</b> (P x N)
Compréhension du mandat et stratégie de réalisation	30%										
Pertinence du prestataire de services	40%										
Expérience et qualité du chargé de projet ✓	30%										
<b>NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ</b> (Somme des notes pondérées)	100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
<i>Soumissions acceptables</i>											
<p><b>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1,</b> les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p><b>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1,</b> les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu un minimum de 70 points pour chacun des critères cochés à la partie 1 et une note finale d'au moins 70 points.</p>											
<i>PARTIE 2</i>											
<b>Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 30%</b>											
<b>ÉVALUATION DES PRIX</b>		<b>Prestataire de services A</b>		<b>Prestataire de services B</b>		<b>Prestataire de services C</b>		<b>Prestataire de services D</b>		<b>Prestataire de services E</b>	
<b>Prix soumis*</b> (Soumissions acceptables seulement)		\$		\$		\$		\$		\$	
<b>1</b>	<b>Coefficient d'ajustement pour la qualité</b> $1 + K \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30}$										
<b>2</b>	<b>Prix ajusté*</b> $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	\$		\$		\$		\$		\$	
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ASS QUA ou DD, s'il y a lieu, max 5 ou 10 %) %		%		%		%		%		%	
Marge préférentielle sur la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne sur le prix soumis* ( s'il y a lieu, max 10%) %		%		%		%		%		%	
Prix réduit* (ASS QUA ou DD ou valeur ajoutée, s'il y a lieu)		\$		\$		\$		\$		\$	
<b>PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS</b> <b>(AUX FINS D'ADJUDICATION)</b>											

(SIGNATURE)

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

(SIGNATURE)

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

---

(SIGNATURE)

---

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

---

(SIGNATURE)

---

(NOM EN LETTRES MOULÉES)

\* Montant excluant les taxes.

## 4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES

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

### 4.1. DÉFINITION DES TERMES

#### 4.1.1. Accord intergouvernemental

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

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

#### 4.1.2. Adjudication

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

#### 4.1.3. Attestation de Revenu Québec

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

Le prestataire de services doit obtenir cette attestation en utilisant les services en ligne Clic Revenu – Entreprises sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulieres/attestation-de-revenu-quebec/>

#### 4.1.4. Documents d'appel d'offres

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

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

#### 4.1.5. Établissement

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

#### 4.1.6. Mandat

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

#### 4.1.7. Option

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

#### 4.1.8. Prestataire de services

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

#### 4.1.9. Soumission

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

#### 4.1.10. Soumission conditionnelle ou restrictive

Soumission dans laquelle le soumissionnaire ajoute, retire ou modifie des conditions, des critères d'évaluation ou des éléments de qualité aux documents d'appel d'offres. Ces modifications peuvent affecter le prix, les dates d'exécution du contrat ou viser toute autre contre-proposition faite par le soumissionnaire. Il s'agit donc d'une soumission présentant une condition différente ou une restriction par rapport aux exigences initiales déterminées par l'organisme public dans ses documents d'appel d'offres.

### 4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS

- 4.2.1. Le prestataire de services doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.
- 4.2.2. Le prestataire de services doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.
- 4.2.3. Par l'envoi de sa soumission, le prestataire de services reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.
- 4.2.4. Le prestataire de services qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions au représentant de l'organisme public avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant de l'organisme public transmet toute l'information requise aux prestataires de services qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.

- 4.2.5. L'organisme public se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les prestataires de services qui ont commandé les documents.
- 4.2.6. Si un addenda est susceptible d'exercer 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.

#### 4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

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

4.3.3. Règles de présentation

1) La soumission doit être rédigée en français.

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

2) Le schéma de l'annexe I doit être respecté.

3) Dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le texte, le cas échéant, doit être produit sur un papier de format « 8 ½ po × 11 po » ou l'équivalent dans le système international et présenté en mode recto verso.

- 4) Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le prix (Fichier de prix) et la démonstration de la qualité devront obligatoirement être présentés dans deux fichiers distincts en format PDF. La taille maximum permise pour chacun des fichiers est de 75 Mo.
- 5) Le prestataire de services doit joindre à sa soumission les documents suivants :
  - le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres »;
  - le formulaire « Engagement du prestataire de services »;
  - l'Attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
  - le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 5, s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
  - le formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi »;
  - l'attestation ou le certificat de francisation, si applicable;
- 6) Lors d'une soumission transmise par voie électronique, le prestataire de services doit préalablement remplir le formulaire intitulé : « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO.

Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui fait la transmission de la soumission par voie électronique dans le SEAO.
- 7) Le prestataire de services, qui transmet sa soumission sur support papier, doit présenter l'original des documents inclus dans sa soumission ou une reproduction de ces documents qui respecte les exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* de même que 7 copies de ces derniers, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :
  - son nom et son adresse;

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

De plus, si la soumission contient des documents qui ne sont pas des originaux, le prestataire de service devra compléter le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » et le joindre avec sa soumission.

#### 4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX

- 4.4.1. Les soumissions sont évaluées en fonction des critères retenus, sans que les montants soumis par le prestataire de services soient connus des membres du comité de sélection.

L'offre de prix doit être présentée au moyen du formulaire « Offre de prix » prévu à cette fin par l'organisme public ou au moyen d'une reproduction de celui-ci. Si la soumission est transmise sur support papier, **un seul exemplaire** de ce formulaire doit être transmis et inséré, sous pli séparé, dans **une enveloppe séparée portant l'inscription « Offre de prix » et cachetée**, clairement identifiée au nom du prestataire de services et portant la mention « Soumission », le titre et le numéro de l'appel d'offres.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, l'offre de prix et, le cas échéant, le bordereau de prix doivent être transmis ensemble dans le Fichier de prix.

- 4.4.2. Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

4.4.3. Le montant soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du prestataire de services à réaliser complètement le mandat pour un **montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.**

4.4.4. Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences et les assurances.

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

#### 4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

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

#### 4.6. SOUS-CONTRAT

Lorsque la soumission implique la participation de sous-contractants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services avec lequel l'organisme public a signé le contrat. Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

#### 4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

4.7.1. Tout prestataire de services ayant un établissement au Québec doit transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du prestataire est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

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

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

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

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

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

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

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

- 4.7.4. Tout prestataire de services n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7 et le présenter avec sa soumission.

#### 4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

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

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

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous réglementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis à l'organisme public.

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

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

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

Dans le cas d'un consortium non juridiquement organisé, les règles prévues à la présente clause s'appliquent à chacun des membres du consortium.

Le Prestataire de services ou le sous-contractant doit remplir la section 1 du formulaire « Programme d'obligation contractuelle – Égalité en emploi » et :

- si son entreprise possède déjà une « Attestation d'engagement » ou un « Certificat de mérite » ou si son secteur d'activité est sous réglementation fédérale, il doit remplir la section 2;

ou

- s'il n'est pas nécessaire qu'il s'engage à un programme d'égalité en emploi, il doit remplir la section 3;

ou

- si aucune des situations précédentes ne s'applique, que son entreprise est québécoise et compte plus de 100 employés et que le montant de sa soumission ou du sous-contrat est de 100 000 \$ ou plus, il doit remplir la section 4.

Le formulaire signé doit être transmis à l'organisme public.

#### 4.9. ATTESTATION OU CERTIFICAT CONFORME DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

**Cette exigence s'applique aux contrats octroyés par le gouvernement, ses ministères et les organismes gouvernementaux décrits au paragraphe A de l'annexe 1 de la Charte de la langue française.**

Afin de respecter une exigence de la Charte de la langue française, si le soumissionnaire remplit chacune des conditions suivantes:

- il exerce ses activités au Québec;
- il a, durant une période de 6 mois, employé 25 personnes ou plus.

Alors, ce dernier doit s'inscrire auprès de l'Office québécois de la langue française (l'Office) pour se voir octroyer un contrat public.

De plus, il doit joindre à sa soumission l'un ou l'autre des documents suivants délivrés par l'Office:

- une attestation d'inscription délivrée depuis moins de 3 mois;
- un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de sa situation linguistique transmise à l'Office;
- une attestation d'application d'un programme de francisation approuvé par l'Office, en vigueur;
- un certificat de francisation.

Le soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office ne peut se voir octroyer un contrat public.

Pour tout renseignement complémentaire, communiquez avec l'Office (téléphone : 514-873-6565 ou 1-888-873-6202) ou consultez son site Web à l'adresse suivante : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/>.

#### 4.10. 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.

#### 4.11. RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise sur support papier 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.

Le prestataire de services peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO 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.

#### 4.12. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu à l'article 1.7 des renseignements préliminaires, le représentant de l'organisme public divulgue publiquement en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, les noms des prestataires de services ayant présenté une soumission.

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

#### 4.13. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de l'organisme public et ne sont pas remis au prestataire de services, à l'exception d'une soumission reçue en retard ou de l'offre de prix d'une soumission non acceptable. Cette soumission ou cette offre de prix est retournée non décachetée aux prestataires de services concernés.

La soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de l'organisme public une fois la date et l'heure limites de réception des soumissions atteintes.

#### 4.14. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES

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

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

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

#### 4.15. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

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

- le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception;
- l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;
- dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;

Par ailleurs, dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'organisme public entraînera le rejet de la soumission;

- le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soient pas présentés séparément tel qu'exigé dans les documents d'appel d'offres;
- le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier n'est pas réputée être un dépôt de plusieurs soumissions. Une telle transmission entraîne le rejet automatique de la soumission sur support papier;
- le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

Une soumission est non conforme et peut être rejetée par l'organisme public si elle est conditionnelle ou restrictive (voir Définition des termes).

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à l'article 4.15 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le prestataire de services la corrige à la satisfaction de l'organisme public dans le délai accordé par celui-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis.

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

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

#### 4.17. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS

4.17.1. Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis dans le chapitre 3 et de la grille d'évaluation prévue à cette fin (voir la grille dans le chapitre précédent).

Le comité de sélection évalue la qualité des soumissions sans connaître les prix soumis.

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

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

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

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

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

4.17.5. Le comité de sélection considérera les offres de prix des prestataires de services dont la soumission est acceptable et dont la note finale pour la qualité aura atteint un minimum de 70 points.

- 4.17.6. Les offres de prix des soumissions non acceptables qui sont transmises sur support papier, c'est-à-dire dont la note finale est inférieure à 70 points, sont retournées non décachetées aux prestataires de services qui les ont présentées. Ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

- 4.17.7. Les critères «Compréhension du mandat et stratégie de réalisation» et «pertinence du prestataire de services» sont identifiés à la partie 1 de la grille d'évaluation comme exigeant l'obtention d'un minimum de 70 points. La soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Par conséquent, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation d'une telle soumission et l'enveloppe de prix est retournée non décachetée au prestataire de services.

S'il s'agit de soumissions transmises par voie électronique, les prestataires de services auront la possibilité de vérifier via le SEAO, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le fait que leur Fichier de prix n'a pas été ouvert.

#### 4.18. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

- 4.18.1. L'organisme public détermine la valeur en pourcentage du paramètre K dans la grille d'évaluation jointe aux présents documents d'appel d'offres. Ce paramètre représente ce que l'organisme public est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.
- 4.18.2. Le comité de sélection effectue le calcul du coefficient d'ajustement pour la qualité selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation, à partir du paramètre K et de la note finale obtenue par chaque prestataire de services pour la qualité.
- 4.18.3. Le comité de sélection prend ensuite connaissance des prix présentés dans les soumissions acceptables. Si l'intégrité d'un Fichier de prix d'une soumission transmise par voie électronique ne peut être constatée, la possibilité de remédier à cette irrégularité dans les deux jours ouvrables doit être offerte au soumissionnaire visé.

Les prix soumis de ces soumissions sont reportés dans la grille d'évaluation.

- 4.18.4. Le comité effectue le calcul du prix ajusté selon la formule inscrite dans la grille d'évaluation.

Le prix ajusté correspond à la division du prix soumis par le coefficient d'ajustement de la qualité.

#### 4.19. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

- 4.19.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par l'organisme public démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

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

- 4.19.3. Si le prestataire de services ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, l'organisme public considère toujours que le prix semble anormalement bas, il procède à l'analyse de la soumission.

- 4.19.4. Lorsqu'il analyse la soumission, l'organisme public tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres prestataires de services ayant présenté une soumission conforme;
- 3° l'écart entre le prix soumis et le prix que l'organisme public ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;
- 4° les représentations du prestataire de services sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis.

- 4.19.5. L'organisme public expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, l'organisme public transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

4.19.6. Le prestataire de services peut, dans un délai de 10 jours suivant la réception de ce rapport, transmettre par écrit ses commentaires à l'organisme public.

4.19.7. Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, l'organisme public décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport.

Si l'organisme public maintient les conclusions de son rapport, il rejette la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

#### 4.20. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

#### 4.21. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE

Sur la base du prix ajusté, le comité de sélection recommande que le contrat soit adjugé au prestataire de services qui obtient le **prix ajusté le plus bas** après application des autres modalités prévues dans les documents d'appel d'offres concernant l'apport de l'assurance de la qualité ou de la spécification liée au développement durable et à l'environnement, s'il y a lieu.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les prestataires de services *ex aequo*.

#### 4.22. DROIT DE RÉSERVE

L'organisme public ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsque les prix sont jugés trop élevés, disproportionnés ou s'ils ne reflètent pas un juste prix.

De plus, tout soumissionnaire accepte et reconnaît que l'organisme public se réserve le droit de le considérer non admissible si ce soumissionnaire a, au cours des deux (2) ans précédant la date limite fixée pour la réception des soumissions :

- omis de donner suite à un contrat conclu avec l'organisme public ou à une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres de l'organisme public;
- fait l'objet d'une résiliation de contrat par l'organisme public en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
- fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'organisme public.

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

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

- la confirmation de l'acceptation ou non de sa soumission;
- sa note pour la qualité;
- son prix ajusté;
- son rang en fonction des prix ajustés;
- les résultats obtenus par l'adjudicataire :
  - son nom;
  - sa note pour la qualité;
  - son prix soumis;
  - le prix ajusté qui en découle.

#### 4.24. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

**Dans les 30 jours** suivant la conclusion du contrat, l'organisme public publie dans le système électronique d'appel d'offres :

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

## ANNEXE 1 – COMPRÉHENSION DU MANDAT ET STRATÉGIE DE RÉALISATION

**Il est à noter que l'espace prévu pour répondre aux attentes minimales est à titre indicatif. Conséquemment, le prestataire de services peut moduler les encadrés selon ses besoins.**

### Attentes minimales :

1. Démontrer, dans ses propres termes, sa compréhension du mandat, du contexte de réalisation, des principaux besoins, objectifs, enjeux, problématiques et risques;

2. Démontrer comment il entend assurer la qualité des services livrés, notamment en décrivant les procédures de validation et l'organisation du travail qu'il entend mettre en place.

## ANNEXE 2 – PERTINENCE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

**Il est à noter que l'espace prévu pour répondre aux attentes minimales est à titre indicatif. Conséquemment, le prestataire de services peut moduler les encadrés selon ses besoins.**

### Attentes minimales :

1. Démontrer qu'il possède une expérience minimale de trois (3) ans en matière de gouvernance collective, de mobilisation des communautés, des savoirs et des pratiques;

2. Démontrer qu'il dispose d'un bassin suffisant de ressources qualifiées, incluant les ressources de relève, si besoin, pour répondre à une augmentation de la charge de travail. Dans le cas où le prestataire de services a recours à la sous-traitance, il doit démontrer la nature de la participation du sous-contractant.

3. Démontrer qu'il est en mesure de répartir efficacement l'exécution des huit (8) fonctions de la clause 2.2.2 au sein de son équipe de réalisation et, s'il y a lieu, à ses sous-contractants. Le prestataire de services doit notamment indiquer les ressources utilisées pour chacune des fonctions.

## ANNEXE 3 – EXPÉRIENCE ET QUALITÉ DU CHARGÉ DE PROJET

**Il est à noter que l'espace prévu pour répondre aux attentes minimales est à titre indicatif. Conséquemment, le prestataire de services peut moduler les encadrés selon ses besoins.**

**Indiquer le nom de la ressource :** \_\_\_\_\_

### Attentes minimales :

1. Démontrer que le chargé de projet a réalisé un projet en partenariat avec le milieu culturel dans les trois (3) dernières années.

Le projet présenté devra inclure les renseignements suivants :

- Le nom du projet, nom du client et lieu;
- Les dates de réalisations;
- Coût du projet;
- La contribution spécifique du chargé de projet (tâches et responsabilités);
- Une description du projet (l'envergure technique ainsi que la complexité technique et administrative).

PROJET	
Titre du projet :	
Nom du client :	
Lieu :	
Dates de réalisation : de	à
Coût du projet :	
Contribution spécifique du chargé de projet (tâches et responsabilités) :	
Description du projet (l'envergure technique ainsi que la complexité technique et administrative) :	

2. Démontrer que la ressource proposée a réalisé, en tant que chargé de projet principal, un projet semblable au présent mandat sur le plan de la complexité et de l'envergure, dans les cinq (5) dernières années.

Le projet présenté devra inclure les renseignements suivants :

- Le nom du projet, nom du client et lieu;
- Les dates de réalisations;
- Coût du projet;
- La contribution spécifique du chargé de projet (tâches et responsabilités);
- Une description du projet (l'envergure technique ainsi que la complexité technique et administrative).

## PROJET

<b>Titre du projet :</b>
<b>Nom du client :</b>
<b>Lieu :</b>
<b>Dates de réalisation : de</b> <b>à</b>
<b>Coût du projet :</b>
<b>Contribution spécifique du chargé de projet (tâches et responsabilités) :</b>
<b>Description du projet (l'envergure technique ainsi que la complexité technique et administrative) :</b>

ANNEXE 4 - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME  
EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL  
D'OFFRES

PROJET -TITRE : **COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT  
CULTUREL NUMÉRIQUE**

NUMÉRO : 2300-2025-01

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

EN PRESENTANT A L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRES APPELEE LA « SOUMISSION »),  
A LA SUITE DE L'APPEL D'OFFRES LANCE PAR \_\_\_\_\_,  
(NOM DE L'ORGANISME PUBLIC)

ATTESTE QUE LES DECLARATIONS CI-APRES SONT VRAIES ET COMPLETES A TOUS LES EGARDS,  
AU NOM DE \_\_\_\_\_,  
(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRES APPELE LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DECLARE CE QUI SUIIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (COCHER L'UNE OU L'AUTRE DES DECLARATIONS SUIVANTES) :
  - QUE PERSONNE N'A EXERCE POUR SON COMPTE, QUE CE SOIT A TITRE DE LOBBYISTE D'ENTREPRISE, DE LOBBYISTE-CONSEIL OU DE LOBBYISME D'ORGANISATION, DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME (RLRQ, CHAPITRE T-11.011) ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME\*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES;
  - QUE DES ACTIVITES DE LOBBYISME, AU SENS DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME\*, ONT ETE EXERCEES POUR SON COMPTE ET QU'ELLES L'ONT ETE EN CONFORMITE AVEC CETTE LOI, AVEC CES AVIS AINSI QU'AVEC LE CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES\*, PREALABLEMENT A CETTE DECLARATION RELATIVEMENT AU PRESENT APPEL D'OFFRES (RLRQ, CHAPITRE T-11.011, r.2).
5. JE RECONNAIS QUE, SI L'ORGANISME PUBLIC A DES MOTIFS RAISONNABLES DE CROIRE QUE DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCE NON CONFORMES A LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET AU CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES\* ONT EU LIEU POUR OBTENIR LE CONTRAT, UNE COPIE DE LA PRESENTE DECLARATION POURRA ETRE TRANSMISE AU COMMISSAIRE AU LOBBYISME PAR L'ORGANISME PUBLIC.

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

\* LA LOI, LE CODE ET LES AVIS EMIS PAR LE COMMISSAIRE AU LOBBYISME SONT DISPONIBLES A CETTE ADRESSE : [HTTPS://LOBBYSME.QUEBEC/](https://lobbysme.quebec/).

ANNEXE 5 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES  
(Soumission qualité et prix)

PROJET - TITRE : COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL  
NUMÉRIQUE

NUMÉRO : 2300-2025-01

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

- JE DÉCLARE :
  - AVOIR REÇU ET PRIS CONNAISSANCE DE TOUS LES DOCUMENTS AFFÉRENTS AU PROJET EN TITRE, LESQUELS FONT PARTIE INTÉGRANTE DU CONTRAT À ÊTRE ADJUGÉ;
  - AVOIR PRIS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SUR LA NATURE DES SERVICES À FOURNIR ET LES EXIGENCES DU PROJET;
  - AVOIR PRIS CONNAISSANCE DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ AUXQUELLES LE PUBLIC EST EN DROIT DE S'ATTENDRE D'UNE PARTIE À UN CONTRAT PUBLIC, ET DONT LE RESPECT EST ÉVALUÉ AU REGARD NOTAMMENT DES ÉLÉMENTS PRÉVUS AUX ARTICLES 21.26, 21.26.1 ET 21.28 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (CHAPITRE C 65.1), ET JE M'ENGAGE À PRENDRE TOUTES LES MESURES NÉCESSAIRES POUR Y SATISFAIRE PENDANT TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT À ÊTRE CONCLU.
  - ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.
- JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :
  - a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE EXIGÉ SUIVANT L'ESPRIT DE CES DOCUMENTS;
  - b) À RESPECTER TOUTES LES CONDITIONS ET SPÉCIFICATIONS APPARAISSANT AUXDITS DOCUMENTS;
  - c) À RESPECTER LA SOUMISSION PRÉSENTÉE EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES;
  - d) À EXÉCUTER LE PROJET POUR LE PRIX SOUMIS\* DANS L'OFFRE DE PRIX ET, LE CAS ÉCHÉANT, DÉTAILLÉ DANS LE BORDEREAU DE PRIX.
- JE CERTIFIE QUE LA SOUMISSION ET LE PRIX SOUMIS\* SONT VALIDES POUR UNE PÉRIODE DE QUARANTE-CINQ (45) JOURS À PARTIR DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.
- JE CONVIENS QUE LE PRIX SOUMIS\* DANS L'OFFRE DE PRIX SOUS PLI SÉPARÉ OU DANS UN FICHIER DISTINCT INCLUT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE L'ÉQUIPEMENT (SI REQUIS) NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE MÊME QUE LES FRAIS GÉNÉRAUX, LES FRAIS D'ADMINISTRATION, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT (ADAPTER CET ÉLÉMENT SELON CE QUI EST ÉNONCÉ DANS LE CHAPITRE DE LA DESCRIPTION DES BESOINS), LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANES, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

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

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

(en lettres moulées)

(SIGNATURE)

(DATE)

\* MONTANT EXCLUANT LES TAXES

***SOUS PLI SÉPARÉ  
OU DANS UN FICHIER DISTINCT***

**ANNEXE 6 – OFFRE DE PRIX**

PROJET - TITRE : COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL  
NUMÉRIQUE

NUMÉRO : 2300-2025-01

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

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) À SIGNER CE DOCUMENT.

2. JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE PROJET :

POUR UN MONTANT FORFAITAIRE\*DE : \_\_\_\_\_  
*(en lettres)* *(en chiffres)*

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

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

\_\_\_\_\_

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

TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_

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

*(en lettres moulées)*

\_\_\_\_\_  
*(SIGNATURE)*

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

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

\* MONTANT EXCLUANT LES TAXES.

## ANNEXE 7 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET - TITRE : COORDINATION DU RÉSEAU DES AGENTS DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL  
NUMÉRIQUE

NUMÉRO : 2300-2025-01

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

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

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

EN PRÉSENTANT À L'ORGANISME PUBLIC LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE « LA SOUMISSION »),  
ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT COMPLÈTES ET EXACTES,

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

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

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

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

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

## DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT

### 5. CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 5.1. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, chacune des entreprises le composant doit individuellement maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat. Cependant, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé, celui-ci doit, en tant que prestataire de services, maintenir son autorisation de contracter pendant toute la durée du contrat de même que chacune des entreprises le formant.

#### 5.2. COLLABORATION

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

#### 5.3. INSPECTION

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

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

#### 5.4. REGISTRE

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

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

## 5.5. VÉRIFICATION

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

## 5.6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le prestataire de services doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt de l'organisme public. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le prestataire de services doit immédiatement en informer l'organisme public qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au prestataire de services comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

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

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

## 5.7. SOUS-CONTRAT

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

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

#### 5.8. CESSION DE CONTRAT

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

#### 5.9. LIEN D'EMPLOI

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

#### 5.10. LOIS ET RÈGLEMENTS

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

#### 5.11. REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE

L'article 31.1.1 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque le prestataire de services est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, l'organisme public acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la Loi sur l'administration fiscale, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

#### 5.12. CONFIDENTIALITÉ

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

#### 5.13. 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.

#### 5.14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

## 6. CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES

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

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

### 6.2. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

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

### 6.3. PAIEMENT

Le paiement s'effectuera selon les modalités de paiement établies à l'article 9 du contrat à signer. Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante : description du travail effectué et les livrables réalisés. Les taxes de ventes applicables devront apparaître séparément sur les factures. Après vérification, l'organisme public verse les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

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

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

### 6.4. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES

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

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

## 6.5. RÉSILIATION

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

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

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

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

Le prestataire de services sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis par l'organisme public du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, le prestataire de services devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour l'organisme public.

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

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

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

## 6.6. RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION

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

Dans un tel cas, l'organisme public peut :

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

## 6.7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

### 6.7.1. Définitions

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

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès,

notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

6.7.2. Le prestataire de services s'engage envers l'organisme public à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de ce contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 9 du présent document et les transmettre aussitôt à l'organisme public, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de l'organisme public ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation de l'organisme public le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom de l'organisme public, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à

toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées à l'annexe – Engagement de confidentialité, jointe au présent document.

- 9) Le prestataire de services devra, au moment de la signature du contrat, faire un choix parmi les trois options suivantes :
- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les retournant à l'organisme public dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à l'organisme public une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents;
  - procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra l'organisme public et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe en annexe, signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin;
  - confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de l'organisme public. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à l'organisme public l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe en annexe, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.
- 10) Informer, dans les plus brefs délais, l'organisme public de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
- 11) Fournir, à la demande de l'organisme public, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès à toute personne désignée par

l'organisme public, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs au contrat afin de s'assurer du respect des présentes dispositions.

- 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par l'organisme public.
- 13) Obtenir l'autorisation écrite de l'organisme public avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
- 14) Lorsque la réalisation du présent contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
  - soumettre à l'approbation de l'organisme public la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
  - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
  - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre au prestataire de services, dans les 60 jours suivant la fin de ce contrat, un tel document.
- 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

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

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

## 6.8. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

### *Propriété matérielle*

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

### *Droits d'auteur*

Le prestataire de services accorde à l'organisme public et ses partenaires une licence non exclusive transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, adapter, publier, communiquer au public par quelque moyen que ce soit, traduire, exécuter ou représenter en public les documents réalisés en vertu du contrat pour toutes fins jugées utiles par l'organisme public et ses partenaires.

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

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

### *Garanties*

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

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

## 7. CONTRAT À SIGNER

*Deux originaux*

### **CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

PROJET NUMÉRO : 2300-2025-01

**ENTRE :** **CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC**, personne morale légalement constituée par la Loi sur le Conseil des arts et des lettres du Québec, représentée par (nom du représentant), (fonction du représentant), dûment autorisée en vertu des règlements et politiques de l'institution, ayant son siège social au 830 rue Saint-Joseph, bur. 301, Québec (Québec), G1K 3C9;

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

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

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

## 1. INTERPRÉTATION

### 1.1 Documents contractuels

Le contrat est constitué des documents suivants :

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

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

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

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

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

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

## **2. REPRÉSENTANT DES PARTIES**

L'organisme public, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (nom de la personne) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'organisme public en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais.

De même, le prestataire de services désigne (nom de la personne) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera l'organisme public dans les meilleurs délais.

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

## **3. OBJET DU CONTRAT**

L'organisme public retient les services du prestataire de services qui accepte de fournir des services dans le cadre de la coordination du réseau des agents de développement culturel numérique conformément au présent contrat.

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

## **4. DURÉE DU CONTRAT**

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

## **5. OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 5.1 Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat tel que décrit à l'article 3 du présent contrat.
- 5.2 L'organisme public s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services tel que spécifié aux documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à l'article 8 selon les modalités décrites à l'article 9.

## **6. MAINTIEN DE L'AUTORISATION DE CONTRACTER**

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

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

## **7. PRIX**

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

## **8. MODALITÉS DE PAIEMENT**

En trente versements égaux répartis également sur la durée du contrat. Le premier versement est payable 60 jours après la signature du contrat :

## **9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

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

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

Ou

- Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives que lui remettra le représentant de l'organisme public et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe (préciser), signée par une personne autorisée qu'il aura désignée à cette fin.

Ou

- Confier la destruction des renseignements personnels et confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi qu'aux directives de l'organisme public. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à l'organisme public l'Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels jointe à l'annexe (préciser), signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

## 10. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

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

L'organisme public fait connaître, par avis écrit, son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par le prestataire de services dans les 30 jours de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'organisme public accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

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

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

## **11. MODIFICATION DU CONTRAT**

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

## **12. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

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

**13. COMMUNICATIONS**

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

L'organisme public:           830, rue Saint-Joseph Est, bur. 301,  
  Québec (Québec), G1K 3C9  
  Téléphone : 418-643-1707  
  Télécopieur : 418-478-3235

Le prestataire de services:           (Adresse)  
  Téléphone :  
  Télécopieur :

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

**14. CLAUSE FINALE**

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

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

**L'ORGANISME PUBLIC,**

\_\_\_\_\_

*(Date)*

*(Nom en lettres moulées, titre)*

**LE PRESTATAIRE DE SERVICES,**

\_\_\_\_\_

*(Date)*

*(Nom en lettres moulées, titre)*

**ANNEXE 8 – PROGRAMME D’OBLIGATION CONTRACTUELLE**  
**ÉGALITÉ EN EMPLOI**

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

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

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

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

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

**1. IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE**

Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_

Numéro d’entreprise du Québec (NEQ) : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Titre du mandataire : \_\_\_\_\_

Téléphone du mandataire : \_\_\_\_\_

Signature du mandataire : _____	_____	Date : _____	_____
---------------------------------	-------	--------------	-------

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

### 2.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

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

A - \_\_\_\_\_

ou

2. inscrire le numéro du « Certificat de mérite » :

C - \_\_\_\_\_

**Le ministère ou organisme doit vérifier cette information en consultant les listes du Secrétariat du Conseil du trésor.**

ou cocher la case suivante :

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

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

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

Signature du mandataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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

Cocher une des options suivantes :

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

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

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

Signature du mandataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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

#### 3.1 L'ENTREPRISE EST SITUÉE AU QUÉBEC

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

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

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

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

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

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

### 4. ENGAGEMENT AU PROGRAMME \*

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

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

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

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

Signature du mandataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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

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

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

- 1) Information, par le mandataire général, auprès du personnel, du syndicat ou de l'association d'employés et d'employées, de l'engagement pris par l'entreprise d'implanter un programme d'accès à l'égalité conforme à la **Charte des droits et libertés de la personne du Québec**.
- 2) Nomination de cadres supérieurs responsables de la mise en œuvre du programme.
- 3) Mise en œuvre du programme en quatre phases.

### 5.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.

- i. Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
- ii. Dépistage des règles et des pratiques de l'entreprise qui pourraient avoir ou qui ont eu des effets discriminatoires sur les membres des groupes cibles, à l'aide de l'analyse du système d'emploi.

### 5.2 Élaboration du programme.

- iii. Fixation des objectifs numériques.
- iv. Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
- v. Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.
- vi. Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
- vii. Établissement d'un échéancier de réalisation.
- viii. Choix des moyens de contrôle.

### 5.3 Implantation du programme.

### 5.4 Évaluation du programme.

- 4) Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :
  3. dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
  4. dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
  5. annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

## ANNEXE 9 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

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

1. Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du mandat faisant l'objet du contrat de services concernant (indiquer l'objet du contrat intervenu) entre (nom de l'organisme public) et mon employeur en date du (remplir);
2. Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque, de quelque façon que ce soit, les renseignements confidentiels et les renseignements personnels concernant une personne physique (ci après collectivement appelés les « renseignements », sous quelque forme que ce soit et quel qu'en soit le support, qui me seront communiqués 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 le faire par (nom de l'organisme public) ou par l'un de ses représentants autorisés;
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage « Renseignements » à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et (nom de l'organisme public);
4. J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;
5. Je reconnais également que le mandat ou le contrat de services pourra être résilié par (nom de l'organisme public), sans préavis, en cas de non-respect des obligations et exigences en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_,

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

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



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

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

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE 11 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du prestataire de services)

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

**Cochez les cases appropriées :**

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

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

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

<p><b>À remplir seulement après la destruction des renseignements. Cependant, vous devez cocher une des cases de l'article 10 du contrat au moment de sa signature.</b></p>
---

ANNEXE 12 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE  
DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT  
PAPIER

PROJET - TITRE : \_\_\_\_\_  
NUMÉRO : \_\_\_\_\_

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

<p>JE, SOUSSIGNÉ(E), _____ <i>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS</i></p>
<p>AGISSANT POUR _____ <i>NOM DU SOUMISSIONNAIRE</i></p>
<p>SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____ <i>NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC</i></p>
<p>ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS, Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• format des documents source : PDF ___ DOC ___ XLS ___ JPEG ___ AUTRE(_____)</li><li>• imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____</li><li>• garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____</li></ul>
<p>Je soussigné(e), déclare que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;</li><li>• les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;</li><li>• je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;</li><li>• le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;</li><li>• je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;</li><li>• les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.</li></ul>
<p>ET J'AI SIGNÉ, _____ <i>SIGNATURE</i> <span style="float: right;">_____</span> <i>DATE</i></p>