

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

LANGUE UTILISÉE DANS L'ESPACE PUBLIC AU QUÉBEC EN 2022

345211701

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

20 décembre 2021

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. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	5
1.3. LA REPRÉSENTANTE DE L'ORGANISME PUBLIC.....	5
1.4. LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	5
1.5. AVERTISSEMENT.....	6
1.6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	7
1.7. DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	8
1.8. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	8
1.9. FICHE D'IDENTIFICATION DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	10
1.10. QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	11
2. DESCRIPTION DES BESOINS.....	12
2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT.....	12
2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER.....	16
2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT.....	20
3. CRITÈRES ET GRILLE D'ÉVALUATION.....	22
4. INSTRUCTIONS AUX PRESTATAIRES DE SERVICES.....	30
4.1. DÉFINITION DES TERMES.....	30
4.2. EXAMEN DES DOCUMENTS.....	31
4.3. ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	32
4.4. DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE PRIX.....	34
4.5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL.....	35
4.6. SOUS-CONTRAT.....	35
4.7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	36
4.8. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	37
4.9. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION.....	38
4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	39
4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	39
4.12. RETRAIT D'UNE SOUMISSION.....	39
4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	40
4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION.....	40
4.15. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PRESTATAIRES DE SERVICES.....	40
4.16. CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS.....	41
4.17. TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION.....	42
4.18. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOUMISSIONS.....	42
4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ.....	43
4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS.....	44
4.21. DÉFAUT DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	46
4.22. CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	46

4.23.	RÉSERVE.....	46
4.24.	TRANSMISSION AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	47
4.25.	PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS	47
	ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	48
	ANNEXE 2 - DECLARATION CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOBBYISME EXERCEES AUPRES DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT A L'APPEL D'OFFRES.....	51
	ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES	52
	ANNEXE 4 – OFFRE DE PRIX.....	53
	ANNEXE 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC.....	54
	DEUXIÈME PARTIE : L'ADJUDICATION ET LA CONCLUSION DU CONTRAT	55
5.	CONDITIONS GÉNÉRALES.....	55
5.1.	COLLABORATION	55
5.2.	INSPECTION	55
5.3.	REGISTRE	55
5.4.	VÉRIFICATION	55
5.5.	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	55
5.6.	SOUS-CONTRAT.....	56
5.7.	CESSION DE CONTRAT	56
5.8.	LIEN D'EMPLOI.....	56
5.9.	LOIS ET RÈGLEMENTS.....	57
5.10.	REMBOURSEMENT DE LA DETTE FISCALE.....	57
5.11.	POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION	57
5.12.	CONFIDENTIALITÉ.....	57
5.13.	COMPUTATION DES DÉLAIS.....	57
5.14.	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	57
6.	CONDITIONS GÉNÉRALES COMPLÉMENTAIRES.....	58
6.1.	CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES)	58
6.2.	APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ.....	58
6.3.	PAIEMENT	58
6.4.	RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	59
6.5.	RÉSILIATION	59
6.6.	RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION	61
6.7.	PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	61
6.8.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	62
6.9.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR	65
7.	CONTRAT À SIGNER.....	66
	ANNEXE 6 – PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE.....	73
	ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	77

ANNEXE 8 – FICHE D’INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	78
ANNEXE 9 – ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	80
ANNEXE 10 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER.....	81
ANNEXE 11 – TABLEAU DE LA RÉPARTITION DE LA POPULATION QUÉBÉCOISE EN 2016 SELON LA LANGUE MATERNELLE ET SELON LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE RECENSEMENT.....	82

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 transmises sur support papier concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h 30, **heure locale**, le 26 janvier 2021, à l'attention de M^{me} Christine Lepage, à l'adresse suivante :

Office québécois de la langue française

800, rue du Square-Victoria, 31^e étage

Case postale 187

Montréal (Québec) H4Z 1C8

Les heures d'ouverture des bureaux de l'organisme public sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

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 : www.seao.ca.

1.2. 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.oqlf.gouv.qc.ca/publications/nous-joindre/procedure-plainte-contrat-public.pdf>.

1.3. LA REPRÉSENTANTE 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 :

Christine Lepage

Office québécois de la langue française

appeldoffres@oqlf.gouv.qc.ca

1.4. 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 :

1.5. AVERTISSEMENT

- 1.5.1. Le prestataire de services doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres à la représentante ou 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, la représentante ou le représentant de l'organisme public se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par le prestataire de services et transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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

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

ou

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

- 1.5.3. 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 points 4.15 et 4.16 des instructions aux prestataires de services, sera rejetée.

- 1.5.4. 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://amp.gouv.qc.ca>.

- 1.5.5. 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 au point 4.7.1 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.

- 1.5.6. 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.

- 1.5.7. 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.

1.6. ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

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

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

1.8. 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 vitæ 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 générale du soutien à l'organisation et des partenariats, aux représentants de l'organisme public et à la représentante ou 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.

1.9. FICHE D'IDENTIFICATION DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

À RETOURNER À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT DOCUMENT

Titre du projet : Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022

Numéro du projet : 345211701

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Pour faciliter l'acheminement de toute communication additionnelle relative au présent appel d'offres, le prestataire de services doit retourner à la représentante ou au représentant de l'organisme public ce formulaire dûment rempli.

Nom : _____

Fonction : _____

Nom du prestataire de services : _____

Adresse postale : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse de retour : Christine Lepage

Courriel : appeldoffres@oqlf.gouv.qc.ca

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

Titre du projet :	<u>Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022</u>
Numéro du projet :	<u>345211701</u>
QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION	
Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.	
Nom de l'entreprise :	_____
Adresse postale :	_____
Téléphone :	_____
Courriel :	_____
<i>Veuillez cocher une des cases suivantes :</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est: (spécifiez le domaine) _____ _____
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : (expliquez) _____ _____
Nom (en lettres moulées) :	_____
Fonction :	_____
Signature :	_____
Adresse de retour :	<u>Christine Lepage</u> <u>Courriel : appeldoffres@oqlf.gouv.qc.ca</u>

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 : Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022

2.1. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

2.1.1. Cadre organisationnel du donneur d'ouvrage

Conformément à l'article 160 de la Charte de la langue française, l'Office québécois de la langue française surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec et en fait rapport au moins tous les cinq ans au ministre responsable. Plusieurs articles de la Charte seront couverts par les questions que contient cette étude, dont la langue de l'administration publique et la langue du commerce et des affaires.

2.1.2. Structure administrative de l'unité responsable du mandat

La Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne est l'unité responsable du mandat. Une chargée de projet sera responsable des communications entre le prestataire de services et l'Office tout au long de la réalisation du projet.

2.1.3. Identification du domaine visé par le mandat

Par le présent appel d'offres, l'Office souhaite s'adjoindre les services professionnels d'une firme experte en collecte de données afin d'effectuer un sondage hybride (téléphonique et Web) et d'animer des groupes de discussion auprès de Québécoises et de Québécois âgés de 18 ans et plus.

2.1.4. Problématique

La complexité de la situation linguistique au Québec se décline sur de nombreux plans : l'évolution de la composition des groupes linguistiques, l'usage du français comme langue d'enseignement ou comme langue de travail, l'utilisation croissante de l'anglais dans la sphère numérique ou dans les échanges commerciaux internationaux, le rapport des jeunes à la langue française, etc. La situation linguistique peut donc être analysée de différentes manières et divers indicateurs peuvent en témoigner. La langue maternelle, la langue d'usage à la maison ou la connaissance du français sont, par exemple, des indicateurs fréquemment cités. Bien que ces données fournissent des informations pertinentes pour connaître la composition linguistique de la population, elles relèvent de la sphère privée. Sans nier l'importance de la place du français dans cette sphère, la Charte vise plutôt le

domaine public. Son préambule précise que l'objectif poursuivi par la loi est de faire du français « la langue normale et habituelle du travail, de l'enseignement, des communications et des affaires ». L'évolution de l'usage des langues dans la sphère publique est donc un thème fort pertinent pour effectuer le suivi de la situation linguistique au Québec. Pour cette raison, l'Office et le Conseil supérieur de la langue française se sont intéressés depuis les années 1970 à la question de la langue utilisée dans diverses situations de communication dans l'espace public.

Depuis quelques années, certains indicateurs démolinguistiques montrent un recul du français utilisé dans la sphère privée, notamment la langue maternelle et la langue parlée à la maison. Qu'en est-il toutefois de la langue utilisée dans la sphère publique, qui est directement régie par la Charte de la langue française?

Les données contenues dans le *Rapport sur l'évolution de la situation linguistique au Québec*, publié en 2019, montraient qu'il y avait un « certain nombre de chantiers nécessitant des efforts pour que le français continue d'être la langue commune au Québec ». Plusieurs indicateurs concernent la langue publique, dont la langue de travail, la langue des activités de consommation et la langue de l'administration publique. Ces indicateurs nous renseignent directement sur l'état et l'évolution du français comme langue commune au Québec. La présente étude se concentre sur cet angle de recherche en effectuant un état de la situation, en observant l'évolution sociolinguistique et en cherchant à comprendre les raisons qui poussent la population à opter pour le français ou non dans plusieurs situations se déroulant dans l'espace public.

2.1.5. Objectifs et orientations de mise en œuvre

L'objectif principal de la présente étude est de déterminer les usages et les comportements linguistiques de la population québécoise dans plusieurs situations de communication dans l'espace public, notamment dans les commerces, dans les banques, dans les guichets automatiques, ou encore, pour obtenir un service du réseau de la santé, pour obtenir un service municipal et pour obtenir un service du gouvernement fédéral. Bref, quelles sont les langues utilisées le plus souvent dans l'espace public, que ce soit lors de communications avec l'administration publique, lors d'activités de consommation ou lors de communications avec du personnel du système de la santé ou de l'éducation? Quels sont les facteurs ou les contextes qui influencent les usages et les comportements linguistiques de la population dans de telles circonstances?

La présente étude a également pour objectif de brosser le portrait de la situation de l'usage des langues dans la sphère publique dans plusieurs régions du Québec. Ainsi, le sondage et les groupes de discussion

permettront d'avoir un état de la situation dans les régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal, Québec, Gatineau, Saguenay, Trois-Rivières et Sherbrooke ainsi que hors RMR. Ce nouvel éclairage enrichira la connaissance et offrira une nouvelle base de comparaison pour des études ultérieures.

Pour répondre aux questions posées, l'étude proposée comprendra deux volets : la réalisation d'un sondage hybride (téléphonique et Web) auprès d'un échantillon représentatif de la population québécoise de chacun des territoires à l'étude ainsi que la tenue de groupes de discussion avec des personnes de plusieurs régions.

2.1.6. Contexte technologique

L'Office utilise les logiciels de traitement de données SPSS 26 et NVivo 12. En conséquence, les fichiers de données devront être fournis dans des formats compatibles avec ces logiciels.

2.1.7. Structure de réalisation

Une chargée de projet de l'Office s'assurera du respect des objectifs présentés dans ce document en effectuant un suivi de la collecte de données qui sera effectuée par le prestataire de services. Cette personne demeurera disponible tout au long du projet afin d'appuyer le prestataire de services dans la réalisation de son mandat.

L'Office fournira le questionnaire et la grille d'entretien en français. Le questionnaire et la grille d'entretien devront être traduits en anglais par le prestataire de services.

Sondage hybride

Pour le volet quantitatif, le prestataire de services effectuera la collecte de données à partir d'un sondage hybride (téléphonique et Web) comprenant 56 questions, dont 13 questions sociodémographiques. Parmi la totalité des questions, deux questions sont ouvertes et une trentaine de questions sont considérées comme étant semi-ouvertes, c'est-à-dire qu'au moins un choix de réponse est ouvert (par exemple, préciser la langue autre que le français ou l'anglais qui est utilisée).

Le prestataire de services doit suivre un plan d'échantillonnage préparé par l'Office et stratifié de manière non proportionnelle selon le lieu de résidence. Le sondage comprend un minimum de 7 000 personnes répondantes afin d'être représentatif des territoires du Québec (les six RMR du Québec et le regroupement des territoires hors RMR). L'échantillonnage est stratifié non proportionnellement selon les

groupes linguistiques (francophones, anglophones et allophones), et ce, afin d'assurer une plus grande représentativité des résultats pour les allophones et pour les anglophones. La RMR de Montréal sera aussi divisée en trois : l'île de Montréal, la Rive-Nord et la Rive-Sud.

Territoires étudiés		Langue maternelle			
		Français	Anglais	Autre langue	TOTAL
RMR de Montréal	Île de Montréal	850	450	825	2 125
	Rive-Nord	500	150	250	900
	Rive-Sud	500	175	200	875
Sous-total		1 850	775	1 275	3 900
RMR de Québec		600	20	30	650
RMR de Gatineau		400	65	35	500
RMR de Sherbrooke		470	15	15	500
RMR de Trois-Rivières		415	5	5	425
RMR de Saguenay		415	5	5	425
Hors RMR		520	45	35	600
Sous-total		2 820	155	125	3 100
TOTAL		4 670	930	1 400	7 000

Le prestataire de services doit démontrer qu'il entend respecter le plan d'échantillonnage préparé par l'Office et doit aussi démontrer clairement comment il entend joindre un nombre suffisant d'anglophones et d'allophones dans chacune des régions du Québec. Le prestataire de services doit donc démontrer sa capacité à mener un sondage hybride auprès de la population étudiée, et ce, sur l'ensemble des territoires étudiés. Ce plan d'échantillonnage doit comprendre 60 % des entretiens réalisés par téléphone et 40 % des entretiens réalisés sur le Web, et ce, dans chacun des territoires étudiés. Par la voie téléphonique, un quota de 35 % de personnes sondées par le biais de la téléphonie cellulaire est exigé.

Groupes de discussion

Pour le volet qualitatif, des groupes de discussion de six personnes et d'une durée d'environ 1 h auront lieu dans plus d'une région du Québec : trois groupes dans la région de Montréal, un groupe dans chacune des autres RMR du Québec et un groupe composé de répondants hors RMR, pour un total de neuf groupes. Les groupes de discussion devront inclure des francophones, des anglophones et des allophones de tous les groupes d'âge. Dans la RMR de Montréal, chacun des groupes de discussion devra comprendre au minimum un

anglophone et deux allophones. L'un de ces groupes doit se dérouler avec des anglophones et des allophones qui sont plus à l'aise de communiquer en anglais qu'en français.

Le prestataire de services doit fournir un tableau dans lequel il répartit le nombre de personnes participantes aux groupes de discussion selon leur langue maternelle et leur territoire de résidence, et ce, proportionnellement en comparaison avec la population totale dans chacun des territoires visés (voir l'annexe 11). Il doit également démontrer comment il entend recruter les personnes participantes, comment il compte réaliser les groupes de discussion à distance et de quelle manière il entend enregistrer les discussions et les retranscrire dans leur intégralité (verbatim). Les verbatims correspondent à des transcriptions mot à mot des discussions entre les personnes participantes, indiquant les changements de locuteurs ainsi que la temporalité associée à chaque intervention. Le prestataire de services doit prioriser le recrutement de personnes participantes parmi celles qui répondent au sondage hybride, mais la moitié de la collecte de données doit être réalisée avant d'amorcer les groupes de discussion. Il doit toutefois respecter l'échéancier prévu dans le présent appel d'offres.

2.2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TRAVAUX À RÉALISER

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

- ***Contrat à forfait***

Le prestataire de services s'engage à fournir les biens et les services suivants :

Sondage hybride (téléphonique et Web)

- Produire un échantillon aléatoire stratifié et non proportionnel qui respecte le plan d'échantillonnage de l'Office.
- Traduire le questionnaire en anglais et le faire approuver par la chargée de projet de l'Office.
- Programmer le questionnaire téléphonique et Web.
- Former une équipe d'intervieweuses ou d'intervieweurs comprenant suffisamment de personnes pour assurer le respect de l'échéancier.
- Effectuer des prétests auprès d'un minimum de 50 personnes dans les deux modes de collecte (téléphonique et Web), tout en vérifiant la clarté des libellés, l'adéquation des filtres et des énoncés, la compréhension par les personnes répondantes des choix de réponses, les procédures de gestion des appels téléphoniques ainsi que les procédures de gestion des cas particuliers, tout en s'assurant de la qualité de la programmation des questionnaires. Le prestataire de

services doit s'assurer que les résultats des prétests, en format SPSS, soient fournis à la chargée de projet de l'Office afin qu'elle puisse vérifier la qualité des résultats obtenus.

- Effectuer une collecte de données auprès de la population ciblée.
- Assurer un contrôle de la qualité des données recueillies tout le long de la collecte.
- Effectuer un suivi toutes les deux semaines, soit le lundi, auprès de la chargée de projet de l'Office pour l'informer de l'avancement de la collecte de données en remplissant le tableau présenté au point 2.3.5 et en lui transmettant, en format SPSS, les données obtenues depuis le début du projet jusqu'au moment de l'envoi.
- À la fin de la collecte, fournir à la chargée de projet de l'Office le fichier de données complet et nettoyé en format SPSS. Ce fichier devra contenir l'ensemble des réponses saisies et codées avec le nom des variables et l'étiquette des valeurs de celles-ci. Les données devront avoir été pondérées par le prestataire de services selon les données du recensement 2021 de Statistique Canada, si disponibles (selon le sexe, l'âge, la langue parlée le plus souvent à la maison, le niveau de scolarité, le revenu et le lieu de résidence). Si les données du recensement de 2021 ne sont pas disponibles au moment de transmettre la base de données, le prestataire de services pourra utiliser les données du recensement de 2016.
- Fournir un rapport méthodologique détaillant l'échantillonnage et la collecte de données (p. ex. : la durée de la collecte, le profil des personnes interviewées, le nombre d'appels tentés et effectués, les outils utilisés, les problèmes survenus, etc.).

Groupes de discussion

- Traduire la grille d'entretien en anglais et la faire approuver par la chargée de projet de l'Office.
- Former une équipe d'animatrices ou d'animateurs comportant suffisamment de personnes pour assurer le respect de l'échéancier.
- Effectuer un prétest de la grille d'entretien et fournir à la chargée de projet de l'Office un compte rendu du prétest en format Word.
- Recruter des participantes et des participants aux groupes de discussion et obtenir leur consentement quant à :
 - l'enregistrement audio et son utilisation;
 - l'utilisation et la communication à l'Office des données et des renseignements recueillis dans le cadre de cette activité, dont les renseignements personnels. Leur participation doit toutefois demeurer confidentielle.

À noter que les personnes participantes seront prioritairement sélectionnées parmi celles ayant répondu au sondage.

- Planifier des groupes de discussion dans chacun des territoires visés par l'étude et s'assurer d'avoir des anglophones et des allophones selon leur représentativité dans la population réelle de chacun des territoires. Le prestataire de services doit démontrer, dans un tableau,

qu'il propose suffisamment de personnes participantes selon leur langue maternelle, et ce, par rapport à la proportion dans la population québécoise et dans les territoires visés.

- Organiser les groupes de discussion selon les modalités spécifiées par l'Office et assumer les frais entourant la tenue de ces groupes. Le prestataire de services devra animer les groupes de discussion et s'assurer qu'une représentante ou un représentant de l'Office puisse assister, de manière confidentielle et anonyme, à distance ou non, à la tenue de chacun des groupes de discussion.
- Assurer la confidentialité des données recueillies, notamment lors de leur transmission à l'Office.
- Retranscrire les verbatims des groupes de discussion dans leur intégralité dans un document Word et les fournir à la chargée de projet de l'Office avec les enregistrements audio. Le verbatim et les enregistrements audio doivent être transmis dans un maximum de 10 jours ouvrables suivant la tenue de chacun des groupes de discussion.
- Effectuer un suivi toutes les deux semaines sur l'état d'avancement de la collecte de données auprès de la chargée de projet de l'Office en remplissant le tableau présenté au point 2.3.5.
- Analyser les données recueillies dans les groupes de discussion en recensant les principaux thèmes abordés, notamment selon le territoire et les groupes linguistiques des personnes participantes. Les fichiers d'analyse des groupes de discussion produits par le prestataire de services doivent être compatibles avec le logiciel NVivo (p. ex : des fichiers en format XML, QDPX ou MX5).
- Produire un bref rapport d'analyse d'environ 10 pages qui regroupe les principaux thèmes abordés lors des groupes de discussion.
- Fournir un rapport méthodologique indiquant, par exemple, la durée des entretiens, le profil des personnes interviewées, les outils utilisés, les problèmes survenus, etc.

2.2.2. Étapes du projet et échéancier des travaux

Le prestataire de services doit réaliser le projet selon les étapes suivantes :

1) Préparation de la collecte de données :

Cette étape devra débuter le 21 février 2022 et être terminée le 6 mars 2022.

- Produire un échantillon aléatoire stratifié et non proportionnel qui respecte le plan d'échantillonnage préparé par l'Office.
- Traduire du français à l'anglais la grille d'entretien et le questionnaire fournis par l'Office.
- Programmer les questionnaires (téléphonique et Web).

- Effectuer des prétests auprès d'un minimum de 50 personnes répondantes et fournir les résultats à la chargée de projet de l'Office.
- Former une équipe composée d'un nombre suffisant d'intervieweurs et d'animateurs pour assurer le respect de l'échéancier du mandat.

2) Collecte de données

Cette étape devra débuter le 7 mars 2022 et être terminée le 16 mai 2022.

Sondage :

- Assurer un contrôle de la qualité au cours de la collecte de données.
- Saisir les réponses au sondage dans un fichier de données compatible avec le format du logiciel SPSS.
- Effectuer des suivis toutes les deux semaines auprès de la chargée de projet de l'Office sur l'état d'avancement de la collecte de données en remplissant le tableau présenté au point 2.3.5. Le cas échéant, le prestataire de services doit faire part à l'Office des difficultés survenues lors de la collecte.

Groupes de discussion :

- Recruter des personnes participantes.
- Animer les neuf groupes de discussion.
- Fournir les verbatims complets des groupes de discussion ainsi que les enregistrements audio et les transmettre à la chargée de projet de l'Office dans un maximum de 10 jours ouvrables suivant la tenue de chacun des groupes de discussion.
- Fournir les fichiers d'analyse des groupes de discussion en format NVivo.

3) Transmission des données finales :

Cette étape devra être terminée le 6 juin 2022.

- Produire le fichier contenant les données finales en format compatible avec les logiciels SPSS et NVivo. Ce fichier devra comporter l'ensemble des données recueillies au cours du projet avec le nom des variables et l'étiquette des valeurs. Les données devront avoir été pondérées pour le sondage.
- Produire deux rapports méthodologiques, l'un sur le sondage et l'autre sur les groupes de discussion (exemples d'informations à fournir : durée du projet, problèmes survenus, profil des personnes participantes, etc.).
- Produire un rapport d'analyse d'environ 10 pages regroupant les principaux faits saillants des groupes de discussion (principaux constats, principaux thèmes abordés, principales idées

communiquées, etc.). Les verbatims devront être ajoutés en annexe de ce rapport d'analyse.

- Si d'autres étapes s'avèrent nécessaires, le prestataire de services devra en informer la chargée de projet de l'Office le plus rapidement possible et attendre son approbation avant d'aller de l'avant.

2.2.3. Envergure du mandat

- ***Contrat à forfait***

Le prestataire de services ne doit considérer cet ordre de grandeur qu'à titre indicatif et non comme des minimums et des maximums.

De 125 000 \$ à 200 000 \$.

2.3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET DE GESTION DU MANDAT

2.3.1. Exigences relatives à l'exécution du mandat

Le prestataire de services s'engage à réaliser le mandat en respectant toutes les modalités décrites dans le présent appel d'offres.

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

Le prestataire s'engage à fournir les données du sondage dans un format compatible avec SPSS avec le nom des variables et l'étiquette des valeurs de celles-ci. Pour chacun des groupes de discussion, le prestataire s'engage à fournir les fichiers d'analyses compatibles avec NVivo, le rapport d'analyse, les verbatims complets ainsi que les enregistrements audio.

2.3.3. Rapports d'étape

Toutes les deux semaines (le lundi), le prestataire de services informe, en français, la chargée de projet de l'Office de l'avancement de la collecte de données et des contrôles de qualité effectués. Il doit remplir le tableau présenté au point 2.3.5 pour rendre compte de l'état d'avancement de la collecte. Au même moment, le prestataire de services doit également transmettre une base de données en format SPSS incluant les résultats provisoires du sondage hybride. La base de données doit contenir toutes les données recueillies depuis le début du projet.

Le prestataire de services doit également s’engager à transmettre le verbatim et l’enregistrement audio des groupes de discussion dans un maximum de 10 jours ouvrables après leur tenue.

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

La chargée de projet de l’Office participera, avec le prestataire de services, à la formation des animatrices et des animateurs des groupes de discussion. Il faudra que la chargée de projet de l’Office puisse assister, à distance ou en personne et de manière anonyme, aux groupes de discussion. Cette personne demeurera disponible pour assister le prestataire de services tout au long du processus.

2.3.5. Modalités de suivi d’exécution

Pour rendre compte de l’état d’avancement du projet, le prestataire de services doit effectuer un suivi, en français, toutes les deux semaines (le lundi) en remplissant le tableau ci-dessous et en l’envoyant par courriel à la chargée de projet désignée par l’Office. Il doit aussi lui faire part, le cas échéant, des difficultés survenues lors des deux phases de la collecte de données et de tout autre commentaire jugé pertinent.

Avancement des collectes de données

Sondage et groupes de discussion	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	...
Nombre d’intervieweurs (personnes/heures)				
Nombre de numéros appelés				
Résultat du sondage téléphonique				
Numéros rejetés (par exemple, non résidentiels)				
Numéros hors échantillon				
Numéros valides				
Entrevues incomplètes				
Refus				
Rendez-vous pris				
Souhait de répondre sur le Web				
Entrevues complètes				
Nombre moyen de rappels effectués				
Résultat du sondage Web :				
Questionnaires incomplets				
Non-réponses				
Questionnaires complets				
Rappels pour le Web				
Total				
Nombre d’animateurs (personnes/heures)				
Nombre de personnes recrutées				
Résultat des groupes de discussion :				

Nombres de groupes organisés				
Nombre de personnes rencontrées				
Difficultés rencontrées				
Commentaires				

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

Chaque bien livrable du prestataire de services doit être remis, par courriel ou sur un support informatique sécurisé (p. ex. : clé USB ou infonuagique) à la chargée de projet désignée par l’Office.

Chaque bien livrable remis par le prestataire de services devra être approuvé par la chargée de projet.

3. CRITÈRES ET GRILLE D’ÉVALUATION

Cette section présente les critères d’évaluation qui sont utilisés par le comité de sélection pour évaluer la qualité des soumissions des prestataires de services. La grille d’évaluation regroupant ces critères est présentée à la suite de cette section. L’évaluation de la qualité s’effectuera uniquement à partir des renseignements fournis par le prestataire de services dans sa soumission.

Cette démonstration consiste à expliquer, de manière claire et précise, en quoi le prestataire de services est en mesure de satisfaire aux éléments exigés.

3.1 Approche préconisée

Taux de pondération : 35/100

Évaluation de la méthodologie en fonction, notamment, de la conformité de l’approche proposée aux objectifs du projet et de sa qualité. Plus particulièrement, les éléments énumérés ci-après doivent être décrits.

Pour satisfaire à ce critère, le prestataire de services doit décrire, de manière claire et précise, la façon dont il répond aux attentes énumérées.

Les éléments ci-après seront pris en compte dans l’évaluation de la soumission. Le prestataire de services doit obligatoirement utiliser le format du tableau qui suit pour faire sa démonstration.

Éléments	Description
Le prestataire de services démontre sa compréhension du mandat et du contexte de réalisation de celui-ci.	
Il démontre sa capacité à joindre la population visée par l'enquête, soit les Québécoises et Québécois de 18 ans et plus de plusieurs régions du Québec.	
Il décrit précisément de quelle manière il entend obtenir un nombre suffisant de répondants anglophones et allophones afin de respecter le plan qui suréchantillonne ces deux groupes linguistiques, et ce, dans chacun des territoires visés.	
Le prestataire de services démontre, dans un tableau, la répartition prévue des personnes participantes aux groupes de discussion selon leur langue maternelle et selon les territoires visés en comparaison avec la population totale de ces territoires.	
Le prestataire de services propose de réaliser le plan d'échantillonnage de l'Office pour la tenue du sondage téléphonique et Web.	
Il décrit comment il entend répondre aux attentes et respecter les exigences précisées aux sections 2.1, 2.2 et 2.3.	
Il décrit les outils technologiques dont il dispose pour effectuer la collecte de données (ex. : interface pour le sondage Web, bases de données pour réaliser le sondage téléphonique et Web, outils pour tenir et enregistrer les groupes de discussion, etc.) et la transmission sécurisée des données recueillies en format compatible avec SPSS et NVivo. Il démontre également les avantages des outils proposés.	
Il fait la démonstration de sa capacité à fournir à la chargée de projet de l'Office, toutes les deux semaines, les données recueillies.	
Il montre clairement les moyens par lesquels il entend respecter l'échéancier des différentes étapes du projet, c'est-à-	

dire la préparation de la collecte, la collecte de données, la transmission des biens livrables ainsi que les différentes étapes de suivi auprès de l'Office.	
---	--

3.2 Organisation du projet

Taux de pondération : 30/100

Évaluation de l'organisation et de la disponibilité des ressources humaines affectées au projet.

Pour satisfaire à ce critère, le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise, qu'il répond aux attentes énoncées ci-dessous. Le prestataire de services doit obligatoirement utiliser le tableau qui suit pour faire sa démonstration.

Moyens mis en œuvre	Description
Il propose un nombre suffisant d'intervieweurs pour le sondage et d'animateurs pour les groupes de discussion : le soumissionnaire doit être en mesure de fournir un nombre minimal de ressources en moyenne quotidiennement afin d'assurer le respect de l'échéancier du projet. Le prestataire de services peut le démontrer en présentant un tableau avec le nombre moyen d'intervieweurs qui est nécessaire et la moyenne d'entretiens qui seraient réalisés par intervieweur par semaine afin de respecter l'échéancier prévu.	
Il démontre pouvoir mener un sondage hybride et avoir le personnel qualifié pour programmer le questionnaire et réaliser la collecte de données selon l'échéancier prévu.	
Il démontre qu'il a la capacité de recruter des personnes pour participer à des groupes de discussion, d'organiser ces groupes et de les animer en présence de la chargée de projet de l'Office.	
Il démontre sa capacité à joindre les Québécoises et Québécois dans l'ensemble des territoires visés par	

l'étude, autant pour le sondage que pour les groupes de discussion.	
Il propose une formation des intervieweurs pour le sondage ainsi qu'une formation des animateurs des groupes de discussion qui seront données au cours de l'étape de préparation de la collecte de données.	
Il possède les ressources matérielles pour assurer une organisation efficace de la collecte de données.	
Il démontre avoir les ressources humaines nécessaires ou il propose d'embaucher des ressources externes pour produire les verbatims intégraux des groupes de discussion.	
Il a les outils pour assurer la rédaction et la transmission sécurisée, aux dates fixées par le présent mandat, de rapports d'étape complets et des données mises à jour.	
Il possède les outils nécessaires selon le mode de collecte de données permettant d'assurer la conservation des données et la protection des renseignements personnels.	

3.3 Expérience du prestataire de services et de la chargée ou du chargé de projet

Taux de pondération : 15/100

Évaluation de l'expérience du prestataire de services et de l'expertise des ressources humaines.

Le prestataire de services doit notamment joindre, en annexe, le curriculum vitae, signé et daté, de la chargée ou du chargé de projet. Afin de permettre l'évaluation de son expérience, le prestataire de services doit démontrer, de manière claire et précise, qu'il répond aux attentes énumérées ci-après.

Le prestataire de services doit avoir une expérience confirmée, pertinente et significative dans la collecte de données, tant pour la réalisation de sondages par téléphone ou sur le Web, que pour l'animation de groupes de discussion. Il doit notamment détailler la complexité et l'envergure des projets qu'il a exécutés dans le même type de mandat ou dans des projets similaires, ainsi que la nature de sa contribution aux projets. Il doit plus particulièrement préciser :

- le nombre approximatif de mandats qu'il a accomplis au cours des trois dernières années;

- la nature et l'envergure de trois projets réalisés (nom du projet, organisation, description du projet, outils technologiques privilégiés, durée, taille de l'échantillon, nombre de ressources mises à contribution, effort en jours-personnes).

Le prestataire de services doit également faire la démonstration de l'expertise de la chargée ou du chargé de projet proposé, c'est-à-dire ses expériences dans trois projets similaires en précisant, entre autres, le degré de complexité et l'envergure de ces derniers, ainsi que la nature de sa contribution aux projets. Les renseignements fournis doivent comprendre :

- le nom et le prénom de la ressource proposée;
- sa scolarité et ses diplômes;
- le nombre d'années d'expérience en gestion de projet;
- la description de ses réalisations au cours des deux dernières années;
- l'envergure des mandats qu'elle a réalisés dans la collecte de données sur le terrain.

Pour que sa candidature soit retenue, la chargée ou le chargé de projet doit pouvoir communiquer en français et être une ressource permanente employée par le prestataire de services, en date de la présentation de l'offre de services, depuis au moins un an.

3.4 Capacité de relève

Taux de pondération : 10/100

Évaluation de l'expertise des ressources que le prestataire de services est en mesure de fournir en remplacement d'un ou de plusieurs membres de l'équipe proposée.

Le prestataire de services doit démontrer qu'il est en mesure, en cas de situations indépendantes de sa volonté, de fournir une seconde chargée de projet ou un second chargé de projet ayant une expérience pertinente. Il doit également disposer du personnel clé de remplacement.

Le curriculum vitae de la chargée ou du chargé de projet de remplacement qui est proposé pour accomplir le présent mandat doit être fourni pour le présent critère. Les profils et les caractéristiques recherchés sont les mêmes que ceux de la chargée de projet principale ou du chargé de projet principal proposé par le prestataire de services.

Pour satisfaire à ce critère, le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise, que les ressources proposées répondent à toutes les attentes minimales énumérées précédemment.

3.5 Contrôle de la qualité

Taux de pondération : 10/100

Évaluation des mécanismes mis en place par le prestataire de services pour garantir la qualité des services attendus et assurer un contrôle de la qualité des données collectées.

Pour atteindre un niveau de performance acceptable, le prestataire de services doit démontrer, de façon claire et précise, qu'il répond aux attentes suivantes :

Moyens mis en œuvre	Description
Le prestataire de services démontre qu'il dispose des moyens et des ressources pour informer l'Office du déroulement de la collecte, des méthodes de contrôle en cours et des difficultés survenues au cours de la collecte.	
Il réalise des prétests avec un minimum de 50 personnes répondantes dans le cadre du sondage hybride.	
Il réalise un prétest avec un groupe de discussion.	
Il démontre le moyen par lequel il entend faire part à la chargée de projet de l'Office des observations ou des problèmes survenus lors du prétest.	
Il a les outils pour assurer la fiabilité des données recueillies et pour respecter le plan d'échantillonnage proposé.	
Il met en place des mécanismes pour valider l'exactitude des données remises à l'Office dans les fichiers de données SPSS.	
Il met en place de mécanismes pour valider l'exactitude des données remises à l'Office dans les verbatims des groupes de discussion ainsi que dans le fichier d'analyse en format NVivo.	
Il s'assure de la qualité de l'encadrement et du suivi du travail des intervieweurs et des animateurs.	
Il s'assure de la disponibilité de la chargée ou du chargé de projet aux fins	

du suivi de la collecte de données et des moyens mis en œuvre pour assurer le contrôle de la qualité des données.	
---	--

GRILLE D'ÉVALUATION : SOUMISSION COMPORTANT UNE DÉMONSTRATION DE QUALITÉ EN VUE D'UNE ADJUDICATION SELON LE PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS (annexe 4 du Règlement)

Mandat :			Numéro :									
PARTIE 1												
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
CRITÈRES (minimum de 3) S'il y a lieu, cocher le ou les critères pour lesquels un minimum de 70 points est exigé.		Poids du critère (P) (0 à 100 %)	Note obtenue (N) (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)	Note obtenue (0 à 100)	Note pondérée (P x N)
Approche préconisée	<input checked="" type="checkbox"/>	35										
Organisation du projet	<input type="checkbox"/>	30										
Expérience du prestataire de services et de la chargée ou du chargé de projet	<input type="checkbox"/>	15										
Capacité de relève	<input type="checkbox"/>	10										
Contrôle de qualité	<input type="checkbox"/>	10										
NOTE FINALE POUR LA QUALITÉ (Somme des notes pondérées)		100 %	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
<i>Soumissions acceptables</i>												
<p>Dans le cas où aucun critère n'a été coché à la partie 1, les soumissions acceptables sont celles ayant obtenu une note finale d'au moins 70 points, soit le « niveau de performance acceptable ».</p> <p>Dans le cas où un ou des critères ont été cochés à la partie 1, 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>												
PARTIE 2			Valeur du paramètre K en pourcentage (entre 15 % et 30 %) : 30 %									
ÉVALUATION DES PRIX			Prestataire de services A		Prestataire de services B		Prestataire de services C		Prestataire de services D		Prestataire de services E	
Prix soumis* (Soumissions acceptables seulement)			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
1	Coefficient d'ajustement pour la qualité $1 + K \frac{\text{note finale pour la qualité} - 70}{30}$											
2	Prix ajusté* $\frac{\text{Prix soumis*}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
Marge préférentielle sur le prix soumis* (ISO ou DD, s'il y a lieu) _____ %			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
Prix réduit* (ISO ou DD, s'il y a lieu)			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
PRIX AJUSTÉ* LE PLUS BAS (AUX FINS D'ADJUDICATION)												

(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 : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/>.

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/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.

4.2. 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 à la représentante ou 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, la représentante ou 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'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

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 la section 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 vitæ, l'approche envisagée, etc.), les annexes à remplir et, lorsque requis, l'autorisation de signature et la garantie de soumission.

- 2) 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.

- 3) 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.

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

- le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » joint à l'annexe 1;
- le formulaire « Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'organisme public relativement à l'appel d'offres » joint à l'annexe 2;
- le formulaire « Engagement du prestataire de services » joint à l'annexe 3;
- 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 », joint à l'annexe 6;

- l'attestation d'inscription à l'Office québécois de la langue française, l'attestation d'application d'un programme de francisation ou le certificat de francisation, si applicable.
- 5) 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.

- 6) 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 quatre 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 services devra remplir le formulaire « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier », présenté à l'annexe 10, 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 (voir l'annexe 4) 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 frais de traduction, les frais de retranscription des groupes de discussion, les avantages sociaux, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douane, 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

La chargée ou le chargé de projet et l'équipe de professionnels **stratégiques** désignés 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 sa représentante 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 délivrée par Revenu 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.

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 SÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <https://www.revenuquebec.ca/fr/attestation-de-revenu-quebec>.

Le prestataire de services qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer 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.

- 4.7.3. 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 5 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 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. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

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

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

- une attestation d'inscription délivrée depuis moins de 30 mois pour une entreprise inscrite à l'Office avant le 1^{er} octobre 2002, ou depuis moins de 18 mois, pour une entreprise inscrite après le 1^{er} octobre 2002;
- une attestation d'application d'un programme de francisation;
- un certificat de francisation.

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

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

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

4.10. DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

4.11. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

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

Toutes les soumissions reçues sur support papier, après ce délai, seront retournées aux prestataires de services sans avoir été ouvertes.

S'il s'agit d'une soumission transmise par voie électronique, la soumission doit être déposée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

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 supplémentaire pour la transmission de celle-ci.

4.12. 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.

4.13. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

À l'endroit prévu au point 1.4 des renseignements préliminaires, la représentante ou le représentant de l'Office 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.

Elle ou 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.

4.14. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

La soumission transmise sur support papier ainsi que les documents y afférents demeurent la propriété matérielle de l'Office 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

1. le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception;
2. l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;
3. une soumission conditionnelle ou restrictive;
4. 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;
5. 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;
6. 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 est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions;
7. 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 doit être rejetée, après autorisation de la dirigeante ou du dirigeant de l'organisme public si elle comporte un prix anormalement bas tel que défini dans la présente section.

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.

Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées au point 4.15.1 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.

4.17. 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.

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

4.18.1. Un comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères définis dans la section 3 et de la grille d'évaluation prévue à cette fin.

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

4.18.2. 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.

4.18.3. 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.

4.18.4. 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.

- 4.18.5. 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.
- 4.18.6. 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.

- 4.18.7. Le critère « approche préconisée » est identifié 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.

4.19. DÉTERMINATION DU PRIX AJUSTÉ

- 4.19.1. 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.
- 4.19.2. 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.
- 4.19.3. 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.

Si, à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse à la dirigeante ou au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

- 4.19.4. 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.

4.20. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

- 4.20.1. Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par le comité composé de la ou du responsable de l'application des règles contractuelles de l'organisme public et d'au moins trois membres désignés par la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme public qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication démontre que le prix soumis ne peut permettre au prestataire de services de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.
- 4.20.2. 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.
- 4.20.3. 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 transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. La ou le responsable de l'application des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.
- 4.20.4. Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

- 1° l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par l'organisme public, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;
- 2° l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres 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, notamment :
 - a) les modalités d'exécution de la prestation de services visée par l'appel d'offres;
 - b) les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le prestataire de services pour l'exécution du contrat;
 - c) le caractère innovant de la soumission;
 - d) les conditions de travail des employés du prestataire de services ou, le cas échéant, de ses sous-contractants;
 - e) l'aide financière gouvernementale dont le prestataire de services est bénéficiaire.

4.20.5. Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions indiquent que le prix soumis n'est pas anormalement bas, la ou le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport à la dirigeante ou au dirigeant de l'organisme public.

Si les conclusions indiquent que le prix soumis est anormalement bas, la ou le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au prestataire de services.

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

4.20.7. Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport. Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, la ou le responsable de

l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, à la dirigeante ou au dirigeant de l'organisme public.

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

4.21. 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.

4.22. 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 æquo*.

4.23. RÉSERVE

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

4.24. 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.

4.25. PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS

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

- le nom du 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 – ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

TITRE DU PROJET : Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022

NUMÉRO : 345211701

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,

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

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

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____

(NOM DU MINISTÈRE)

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

AU NOM DE _____

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE)

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »).

JE DÉCLARE CE QUI SUIT :

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

8. SAUF EN CE QUI CONCERNE LA CONCLUSION ÉVENTUELLE D'UN SOUS-CONTRAT, LES MODALITÉS DE LA SOUMISSION N'ONT PAS ÉTÉ ET NE SERONT PAS INTENTIONNELLEMENT DIVULGUÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À UN CONCURRENT AVANT L'HEURE ET LA DATE LIMITES FIXÉES POUR LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS, À MOINS D'ÊTRE REQUIS DE LE FAIRE PAR LA LOI.
9. VEUILLEZ COCHER L'UNE DES TROIS OPTIONS SUIVANTES :
- NI LE SOUMISSIONNAIRE, NI UNE PERSONNE LIÉE À CELUI-CI N'ONT ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLES DANS LES CINQ (5) ANNÉES PRÉCÉDANT LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION, D'UN ACTE CRIMINEL OU D'UNE INFRACTION PRÉVU(E) :
- AUX ARTICLES 119 À 125 ET AUX ARTICLES 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 À 465* ET 467.11 À 467.13 DU CODE CRIMINEL (L.R.C. 1985, c. C-46);
 - AUX ARTICLES 45, 46 ET 47 DE LA LOI SUR LA CONCURRENCE RELATIVEMENT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC OU À UN CONTRAT D'UNE ADMINISTRATION PUBLIQUE AU CANADA;
 - À L'ARTICLE 3 DE LA LOI SUR LA CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ÉTRANGERS (L.C. 1998, CH. 34);
 - AUX ARTICLES 5, 6 ET 7 DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES (L. C. 1996, CH. 19);
 - AUX ARTICLES 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 ET 71.3.2 DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION FISCALE (RLRQ, CHAPITRE A-6.002);
 - À L'ARTICLE 44 DE LA LOI CONCERNANT LA TAXE SUR LES CARBURANTS (RLRQ, CHAPITRE T-1);
 - AUX ARTICLES 239 (1) a) À 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) ET 239 (2.3) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (L.R.C. (1985), CH. 1, 5^E SUPPLÉMENT);
 - AUX ARTICLES 327 (1) a) À 327 (1) e) DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE (L.R.C. (1985), CH. E-15);
 - À L'ARTICLE 46.2 3^O DE LA LOI SUR LES INSTITUTIONS DE DÉPÔTS ET DE LA PROTECTION DES DÉPÔTS (RLRQ, CHAPITRE 1-13.2.2);
 - À L'ARTICLE 515 4^O DE LA LOI SUR LES ASSUREURS (RLRQ, CHAPITRE A-32.1);
 - AUX ARTICLES 27.5, 27.6, 27.11 ET 27.13 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (RLRQ, CHAPITRE C-65.1);
 - À L'ARTICLE 605 DE LA LOI SUR LES COOPÉRATIVES DE SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE C-67.3);
 - AUX ARTICLES 16 AVEC 485 ET 469.1 DE LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS (RLRQ, CHAPITRE D-9.2);
 - AUX ARTICLES 610 2^O À 610 4^O ET 610.1 2^O DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS ET LES RÉFÉRENDUMS DANS LES MUNICIPALITÉS (RLRQ, CHAPITRE E-2.2);
 - AUX ARTICLES 219.8 2^O À 219.8 4^O DE LA LOI SUR LES ÉLECTIONS SCOLAIRES (CHAPITRE E-2.3);
 - AUX ARTICLES 564.1 1^O, 564.1 2^O ET 564.2 DE LA LOI ÉLECTORALE (CHAPITRE E-3.3);
 - À L'ARTICLE 66 1^O DE LA LOI SUR LES ENTREPRISES DE SERVICES MONÉTAIRES (RLRQ, CHAPITRE E-12.000001);
 - AUX ARTICLES 65 AVEC 160, 144, 145.1, 148 6^O, 150 ET 151 DE LA LOI SUR LES INSTRUMENTS DÉRIVÉS (RLRQ, CHAPITRE I-14.01);
 - AUX ARTICLES 84, 111.1 ET 122 4^O DE LA LOI SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (RLRQ, CHAPITRE R-20);
 - À L'ARTICLE 356 DE LA LOI SUR LES SOCIÉTÉS DE FIDUCIE ET LES SOCIÉTÉS D'ÉPARGNE (RLRQ, CHAPITRE S-29.01);

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

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

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

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

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

JE RECONNAIS CE QUI SUIT :

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

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

ET J'AI SIGNÉ, _____

(SIGNATURE)

_____ (DATE)

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

TITRE DU PROJET : Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022

NUMÉRO : 345211701

JE, SOUSSIGNE(E), _____
(NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISEE 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 SUIT :

1. J'AI LU ET JE COMPRENDS LE CONTENU DE LA PRESENTE DECLARATION.
2. JE SUIS AUTORISE(E) PAR LE SOUMISSIONNAIRE A SIGNER LA PRESENTE DECLARATION ET A PRESENTER, EN SON NOM, LA SOUMISSION QUI Y EST JOINTE.
3. TOUTES LES PERSONNES DONT LE NOM APPARAIT SUR LA SOUMISSION CI-JOINTE ONT ETE AUTORISEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE A FIXER LES MODALITES QUI Y SONT PREVUES ET A SIGNER LA SOUMISSION EN SON NOM.
4. LE SOUMISSIONNAIRE DECLARE (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 : WWW.COMMISSAIRELOBBY.QC.CA.

ANNEXE 3 – ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICES
(Soumission qualité et prix)

TITRE DU PROJET : Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022

NUMÉRO : 345211701

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

1. JE DÉCLARE :

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

2. JE M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :

- a) À EFFECTUER LES TÂCHES DÉCRITES DANS LES DOCUMENTS REÇUS AINSI QUE TOUT AUTRE TRAVAIL QUI POURRAIT ÊTRE 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.

3. 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.

4. 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, LES AVANTAGES SOCIAUX, LES PROFITS ET LES AUTRES FRAIS INDIRECTS INHÉRENTS AU CONTRAT ET, LORSQU'ILS S'APPLIQUENT, LES FRAIS ET LES DROITS DE DOUANE, LES PERMIS, LES LICENCES ET LES ASSURANCES.

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICES : _____

ADRESSE : _____

Courriel : _____ Télécopieur : _____

NOM DU SIGNATAIRE : _____

(en lettres moulées)

(SIGNATURE)

(DATE)

* MONTANT EXCLUANT LES TAXES

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

ANNEXE 4 – OFFRE DE PRIX

TITRE DU PROJET : Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022

NUMÉRO : 345211701

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 5 – ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

TITRE DU PROJET : Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022

NUMÉRO : 345211701

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. 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.

5.2. INSPECTION

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

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

5.3. 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.

5.4. VÉRIFICATION

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

5.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

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

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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

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

5.12. 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 addendas;
- 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. CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJET (DU PRESTATAIRE DE SERVICES)

La chargée ou le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services. Elle ou il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Elle ou il sera la seule interlocutrice ou le seul interlocuteur technique auprès de l'organisme public. Elle ou il devra entretenir un dialogue avec la représentante ou 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 :

- le titre du projet;
- le numéro du projet;
- le numéro de facture;

- la période de facturation;
- le détail des travaux effectués.

Les taxes de vente 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 et à protéger l'organisme public, et à prendre fait et cause pour lui 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 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 a obtenu une avance monétaire, il devra la restituer dans son entier.

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. PROGRAMME D'OBLIGATION CONTRACTUELLE - ÉGALITÉ EN EMPLOI

6.7.1. 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 et respecter cet engagement.

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.

6.8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

6.8.1. 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.

6.8.2. 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 7 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 collecte 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 7 – « 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, et remettre à l'Office, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, de tels documents ainsi qu'une confirmation que lui et les membres de son personnel ont remis tous ces documents;
 - procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la « Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels » de la Commission d'accès à l'information du Québec, jointe à l'annexe 8, ainsi qu'aux directives que lui remettra l'organisme public et transmettre à celui-ci, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'« Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels », jointe à l'annexe 9, 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 à l'annexe 9, signée par la ou 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 collecte 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 ».

6.8.3. 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.

6.9. 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.

L'organisme public conserve en entier tout droit de propriété qu'il détient sur toute chose et, notamment, sur tout écrit, matériel informatique, modèle, concept, méthode et procédé qu'il communique au prestataire de services ou qu'il met à sa disposition. Ce dernier ne doit pas, sans l'autorisation de l'organisme public, se servir de ces éléments à des fins autres que l'exécution des travaux faisant l'objet du présent appel d'offres.

Le prestataire de services transfère à l'organisme public toutes les données, y compris les copies de sécurité, lesquelles sont la propriété entière et exclusive de l'organisme public. En aucun cas, le prestataire de services ne doit conserver une partie de ces données.

Droits d'auteur

Le prestataire de services accorde à l'organisme public une cession totale, exclusive et irrévocable de ses droits d'auteur portant sur les œuvres et documents réalisés en vertu du présent contrat.

L'organisme public est le seul propriétaire des œuvres et documents réalisés en vertu de ce contrat et détient le droit exclusif de production, de reproduction, d'adaptation, de traduction, d'exécution, de publication, de communication ou de représentation au public par quelque moyen que ce soit, et ce, en totalité ou en

partie. L'organisme public se réserve le droit d'autoriser par écrit la publication, la production, la traduction, l'exécution, l'adaptation, la communication, la représentation ou la reproduction des œuvres et documents ainsi réalisés.

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

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

Renonciation aux droits moraux

Le prestataire de services s'engage à obtenir de l'auteur des travaux réalisés, en faveur de l'organisme public, une renonciation à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci comprenant une autorisation de modifier les travaux réalisés, de même qu'une renonciation à son droit moral de revendiquer la création des travaux.

Dans le cas où le prestataire de services est l'auteur des travaux réalisés, il renonce à son droit moral à l'intégrité de ceux-ci et autorise l'organisme public à modifier les travaux réalisés. Il renonce également à son droit moral de revendiquer la création des travaux.

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 pour l'organisme public et à l'indemniser 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

NUMÉRO DU PROJET : 345211701

ENTRE : Le gouvernement du Québec, représenté par le ministre responsable de la Langue française, agissant pour l'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, qui a son siège au 800, rue du Square-Victoria, 31^e étage, C. P. 187, Montréal (Québec) H4Z 1C8, représenté aux fins des présentes par M^{me} Ginette Galarneau, présidente-directrice générale

(ci-après appelé « l'Office »)

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 de la représentante ou du représentant), (fonction de la représentante ou du représentant), dûment autorisé(e) ainsi qu'il (elle) 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 addendas;
- 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 et 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. REPRÉSENTANTES OU REPRÉSENTANTS DES PARTIES

L'Office, aux fins de l'application du présent contrat, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (**nom et fonction du ou des représentants**) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'Office en avisera le prestataire de services dans les meilleurs délais et selon les modalités prévues à la clause 13 du présent contrat.

De même, le prestataire de services désigne (**nom et fonction du ou des représentants**) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le prestataire de services en avisera l'Office dans les meilleurs délais et selon les modalités prévues à la clause 13 du présent contrat.

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'Office retient les services du prestataire de services, qui accepte de fournir des services dans le cadre du projet « Langue utilisée dans l'espace public au Québec en 2022 », conformément au présent contrat.

Le mandat du prestataire de services est de réaliser les travaux requis par l'Office conformément aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres et, le cas échéant, les addendas.

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 la clause 3 du présent contrat.

5.2 L'Office s'engage à fournir les services, lorsque requis, au prestataire de services comme spécifié dans les documents d'appel d'offres et à lui verser les sommes visées à la clause 7 selon les modalités décrites à la clause 8.

6. AUTORISATION DE CONTRACTER

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

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

- 8.1 Un plan de facturation sera déterminé par l'Office et le prestataire, au début du projet.
- 8.2 Le prestataire de services devra tenir un registre des dépenses engagées 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'Office pourra inspecter et vérifier ce registre à tout moment convenant aux parties et le prestataire de services devra faciliter ces inspections ou vérifications.

Les factures devront contenir, de façon générale, l'information suivante :

- le titre du projet;
- le numéro du projet;
- le numéro de facture;
- la période de facturation;
- le détail des travaux effectués.

Les taxes de vente applicables devront apparaître séparément sur les factures. Après vérification, l'Office versera les sommes dues au prestataire de services dans les 30 jours suivant la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

L'Office réglera normalement les factures conformément aux dispositions prévues au Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement (RLRQ, chapitre C-65.1, r.8).

L'Office se réserve le droit de procéder à toute vérification des factures déjà acquittées.

Les factures découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par l'Office.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

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'Office, les données, renseignements, 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.

Le prestataire de services, comme stipulé au paragraphe 9) du point 6.8.2 de la section des Conditions générales complémentaires des documents d'appel d'offres, s'engage à :

- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et remettre à l'Office, dans les 60 jours suivant la fin du contrat, de tels documents ainsi qu'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, jointe à l'annexe 8, ainsi qu'aux directives que lui remettra la représentante ou le représentant de l'Office 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 9, 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, jointe à l'annexe 8, ainsi qu'aux directives de l'Office. Le prestataire de services devra alors, dans les 60 jours suivant la fin du contrat de récupération, remettre à l'Office l'« Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels » jointe à l'annexe 9, signée par la ou 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'Office 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'Office fait connaître, par avis selon les modalités prévues par la clause 13 du présent contrat, 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'Office accepte les travaux exécutés ou les services rendus par le prestataire de services.

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

L'Office 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 quant à 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 la recherche de cette solution.

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'Office : 800, rue du Square-Victoria, 31^e étage
Case postale 187
Montréal (Québec) H4Z 1C8

Téléphone : 514 873-6565
Télécopieur : 514 873-3488

- 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'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

LE PRESTATAIRE DE SERVICES,

(Date)

(Nom en lettres moulées, titre)

ANNEXE 6 – 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

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

A - _____

ou

- 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.
 - 3.1 Diagnostic de la situation des membres des groupes cibles dans l'entreprise.
 - 3.1.1 Détermination d'une sous-utilisation des membres des groupes cibles à l'aide des analyses de l'effectif et de la disponibilité.
 - 3.1.2 Dépistage des règles 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.
 - 3.2 Élaboration du programme.
 - 3.2.1 Fixation des objectifs numériques.
 - 3.2.2 Choix des mesures de redressement pour contrer la sous-utilisation.
 - 3.2.3 Choix des mesures d'égalité de chances pour contrer les règles et les pratiques discriminatoires.
 - 3.2.4 Choix des mesures de soutien, s'il y a lieu.
 - 3.2.5 Établissement d'un échéancier de réalisation.
 - 3.2.6 Choix des moyens de contrôle.
 - 3.3 Implantation du programme.
 - 3.4 Évaluation du programme.
4. Transmission à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse, dans les délais prévus, des documents suivants pour fins de vérification de conformité aux engagements pris et aux lignes directrices concernant la validité des programmes d'accès à l'égalité établis volontairement dans le secteur de l'emploi :
 - dans les neuf mois suivants l'avis de la Commission : les résultats de la phase de diagnostic (3.1);
 - dans les quatre mois suivants et selon les résultats de la phase diagnostic : le plan du programme (3.2);
 - annuellement, et ce, jusqu'à la fin du programme : un rapport sur l'implantation du programme.

ANNEXE 7 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

ET J'AI SIGNÉ À _____,

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

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

ANNEXE 8 – 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 9 – 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))

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.

ANNEXE 10 – DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE
DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT
PAPIER

PROJET - TITRE : LANGUE UTILISÉE DANS L'ESPACE PUBLIC AU QUÉBEC EN 2022

NUMÉRO : 345211701

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.

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____,
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

AGISSANT POUR _____,
NOM DU SOUMISSIONNAIRE

SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE,
NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC

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:

- format des documents source : PDF ___ DOC ___ XLS ___ JPEG ___ AUTRE(_____))
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- 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;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- 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;
- 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;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ, _____

SIGNATURE

_____ *DATE*

ANNEXE 11 – TABLEAU DE LA RÉPARTITION DE LA POPULATION QUÉBÉCOISE
EN 2016 SELON LA LANGUE MATERNELLE ET SELON LA RÉGION
MÉTROPOLITAINE DE RECENSEMENT

Régions métropolitaines de recensement		Langue maternelle ¹			
		Français	Anglais	Autre langue	TOTAL
RMR de Montréal	Île de Montréal	941 902	341 907	630 947	1 914 756
	Rive-Nord	894 710	61 445	172 500	1 128 655
	Rive-Sud	801 273	96 088	112 545	1 009 906
RMR de Québec		746 181	13 186	29 998	789 365
RMR de Gatineau		252 046	46 096	30 798	328 940
RMR de Sherbrooke		187 537	10 622	10 982	209 141
RMR de Trois-Rivières		148 505	2 005	3 460	153 970
RMR de Saguenay		156 443	1 568	1 213	159 224
Hors RMR		2 200 291	97 946	74 333	2 372 570
TOTAL		6 328 888	670 863	1 066 776	8 066 527

¹ Après répartition des réponses multiples.